



WCCS

**CENTRO CORRECCIONAL DE
Black River**

MANUAL DE RECLUSOS – 2014

TABLA DE CONTENIDOS

ORIENTACIÓN A CCBR	3
INTRODUCCIÓN	4
CUMPLIMIENTO CON ADA	6
CANTINA / TIENDA	6
ASIGNACIONES A TRABAJOS DEL CENTRO	8
CADENA DE MANDO	9
CONTRABANDO	10
CUENTAS	11
CÓDIGO DE VESTIR	12
DEBER DE REPORTAR ACTIVIDADES ILEGALES	15
CONTACTOS DE EMERGENCIA	15
PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA	15
PRECAUCIONES SOBRE FUGAS / ESCAPES	16
SERVICIOS DE SALUD / CONFINADO A CAMA/CELDA POR ENFERMEDAD	17
REGLAS Y GUÍAS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA	19
SERVICIOS DE FOTOS PARA RECLUSOS	25
LAVANDERÍA	26
BIBLIOTECA	26
PROFICIENCIA LIMITADA DE INGLÉS	26
REGULACIONES DE CORREO	27
MERIENDAS Y REGULACIONES DEL COMEDOR	29
HIGIENE PERSONAL Y ASEO DE CABELLO	31
PREA	32
PROPIEDAD	32
RECREO	33
REINGRESO	36
PROCEDIMIENTOS DE LIBERACIÓN	36
PROGRAMA RELIGIOSO	36
CONFINAMIENTO A CUARTO / EDIFICIO	37
MONITOREO DE SEGURIDAD	38
GRUPOS DE AMENAZA A LA SEGURIDAD	39
FUMAR / USO DE PRODUCTOS DE TABACO	39
PROCEDIMIENTOS DEL USO DE TELÉFONO	39
REGULACIONES DE VISITAS	40
PROGRAMA DE VOLUNTARIOS	42

ORIENTACIÓN A CCBR

El Centro Correccional de Black River tiene un proceso de orientación/admisión estandarizado que incluye las expectativas y código de conducta para los reclusos. Será provisto con una orientación preliminar el día de su llegada y una orientación más completa dentro de una semana. El/la Superintendente y empleados conducen la orientación regularmente. Usted tiene que asistir a la primera sesión de orientación programada después de su llegada. **Traiga su manual con usted.**

Cambios de política, notificaciones especiales, memorandos, etc., son fijados en los tableros de boletines. Es su responsabilidad de leer diariamente la información fijada en los tableros de boletines.

Las regulaciones indicadas en este manual no son todas inclusivas. Debe seguir las directivas de empleados en todo momento.

SE ESPERA QUE USTED:

- ❖ Trate a sus compañeros (reclusos) y a empleados con dignidad y respeto.
- ❖ Enfrente sus necesidades de tratamiento, participe en los programas y actividades del centro.
- ❖ Mantenga una actitud positiva.
- ❖ Complete sus asignaciones de trabajo con sus mejores habilidades y con enfoque neutral y positivo.
- ❖ Cuide los edificios, sus contenidos y propiedad del centro. Mantenga la facilidad limpia y en orden.
- ❖ Siga las Reglas Administrativas de DOC, las reglas del centro, las políticas y los procedimientos y las direcciones de empleados.

**Black River Correctional Center
W6898 E. Staffon Road
Black River Falls, WI 54615**

(715) 333-5681

INTRODUCCIÓN

Bienvenido al Sistema de Centros Correccionales de Wisconsin (WCCS por sus siglas en inglés). Nuestro objetivo es de proveer un ambiente sano y seguro con programas y actividades que lo ayudarán a reingresar a la comunidad.

Usted ha sido colocado en custodia mínima y está a un paso más cercano de regresar a su comunidad. Se espera que usted sea un participante activo en el proceso de planear su caso, el cual comienza con su llegada al CCBR.

Usted será responsable por las decisiones que toma. Empleados del CCBR están acá para ayudarlo a aprender las regulaciones y para que las cumpla. Ellos re-dirigirán su comportamiento para asegurar cumplimiento con las reglas y para promover la seguridad pública.

Sus decisiones del pasado han tenido impacto sobre muchas vidas y han creado muchas obligaciones, daños y perjuicios para usted. Usted tiene una responsabilidad personal hacia sus víctimas y a la comunidad por los crímenes que cometió. Se espera que usted practique habilidades para tomar buenas decisiones mientras esté en CCBR y al regresar a su comunidad. Se espera que usted se respete a sí mismo y aquellos que están en posiciones de autoridad, así como también hacia otros reclusos y su propiedad. Se espera que usted se esfuerce en trabajar mucho.

Es su responsabilidad de leer y estar familiarizado con los contenidos de este manual. Póngase en contacto con empleados si necesita ayuda en leer y entender estas reglas. Reglas e información adicional serán fijadas en el Centro. Usted será responsable por el costo de \$5.00 por daños y/o pérdida de este manual.

Usted está requerido de seguir las órdenes que empleados le den. Si usted no está de acuerdo, usted puede discutir el asunto siguiendo la cadena de mando identificada y enumerada en este manual o puede presentar una queja de recluso utilizando el formulario DOC-400. Hay cero tolerancia al uso de profanidad y agresión hacia individuos con los cuales usted tiene contacto.

Nuestros programas y actividades están diseñados para prepararlo a su reingreso a la comunidad como un ciudadano responsable y productivo. Usted verá que empleados tienen experiencia y están sinceramente interesados en su progreso. No dude de pedirles ayuda con sus preocupaciones y asuntos. Lo animamos a que use las oportunidades provistas para que su reingreso a la comunidad se lleve a cabo a salvo y con éxito.

El Programa de Liberación Ganada (ERP por sus siglas en inglés) provee a reclusos con la oportunidad de aprender más sobre ellos mismos, sus pensamientos y comportamientos. Reclusos aprenderán sobre ellos mismos hablando acerca de ellos, escuchando a otros y usando la información provista por empleados. Haciendo esto, reclusos trabajarán activamente en su desarrollo personal y tomando conciencia de uno mismo.

Usted empezará el programa inmediatamente a su llegada a BRCC. Reclusos nuevos son considerados de estar en la Fase I del programa. Fase II es para aquellos que están activamente participando en el programa intensivo y Fase III es para aquellos que completaron con éxito el programa y están en espera de su liberación.

Por medio de interacción con reclusos del grupo, participantes pueden tener una idea de cómo se ven a ellos mismos y a otros, como otros los ven y las consecuencias que enfrentan por los varios tipos de comportamiento que tienen. Durante el tiempo entero que están en el programa, reclusos tendrán la oportunidad de aprender a cómo manejar los problemas de la vida de una manera más racional y constructiva – sin alcohol, drogas y comportamiento violento y criminal.

El progreso en el grupo será medido por medio de la participación del recluso, conducta (en ambos, afuera y adentro del grupo) tareas, puntaje de exámenes, asignaciones de trabajo, participación y comportamiento durante actividades fuera del centro. Además todos los reclusos trabajarán activamente para incorporar su auto-conciencia y haciéndose responsables a ellos mismos y a otros.

Se espera que todos los reclusos deban cumplir con las reglas y regulaciones del Manual de CCBR y de ERP hasta que sean liberados o transferidos de CCBR.

Fase I – En el momento de ingreso a CCBR, todos los reclusos estarán en Fase I. Reclusos permanecerán en esta fase hasta que empiecen su participación en un grupo con un(a) Trabajador(a) Social asignado. Se espera que reclusos que están en esta fase tengan tiempo estructurado para trabajar y para actividades apropiadas. Además, se espera que durante esta fase reclusos participen en grupos auxiliares que han sido identificados en su plan de tratamiento respectivo. Reclusos serán monitoreados por su desempeño en el trabajo, su comportamiento, su voluntad y motivación para participar apropiadamente en CCBR.

Fase II – Reclusos estarán en esta fase el día en que empiezan la base del currículo, donde solamente estarán envueltos en programas a tiempo completo incluyendo pero no limitado en Intervención Cognitiva De Comportamiento Por Abuso de Sustancias (CBISA por sus siglas en inglés) y en otros programas que hayan sido asignados/designados. Reclusos también pueden participar en otras intervenciones de tratamiento que enfrentan las necesidades específicas de tratamiento de un recluso individual. La Fase II es un programa terapéutico más intensivo, donde se espera que reclusos estructuren su tiempo durante todo el día, incluyendo las noches.

Fase III – Reclusos serán colocados en esta fase después de haberse graduado con éxito de la Fase II del programa. Durante la Fase III, reclusos se concentrarán en sus planes de liberación y en preparar los detalles de su regreso a la comunidad. Se espera que reclusos demuestren sus habilidades de comportamiento que aprendieron, actúen como mentores y que ayuden a otros reclusos que están en la Fase I o Fase II, cuando sea necesario. Empleados pueden asignar actividades adicionales así como sea necesario.

Incentivos: Cuando reclusos llegan a CCBR, tendrán la oportunidad de empezar a ganar puntos de incentivos por comportamiento positivo y pro-social. Hay una lista/tienda de incentivos que identifica todos los incentivos disponibles que se pueden ganar por medio de puntos de incentivos. El/la Trabajador(a) Social mantendrá un registro de estos puntos y proveerá una oportunidad de canjearlos por diferentes premios durante las reuniones de la comunidad.

Sanciones: Además de ser premiado por comportamiento pro-social, reclusos también pueden ser sancionados por comportamiento anti-social. Las sanciones de este programa abarcan sanciones dependiendo de la severidad de la infracción. Mientras está sirviendo una infracción reclusos no califican para ganar puntos de incentivo. Se utilizan sanciones del programa en lugar del Código

Administrativo Del DOC 303. Algunos comportamientos no pueden ser enfrentados adecuadamente con las sanciones del programa; entonces se utilizará el 303.

Confidencialidad del grupo significa: lo que es dicho en el grupo se queda en el grupo. Se espera que todos los reclusos traten el uno al otro con respeto, esforzándose de comunicarse efectivamente entre ellos y con empleados. Se espera que reclusos actúen como adultos y traten de solucionar sus diferencias como adultos responsables. Comportamientos disruptivos, con falta de respeto, amenazantes no serán tolerados y estos junto con otras violaciones de la confidencialidad del grupo resultará en que sea expulsado del programa.

Todos los reclusos deben completar el formulario Autorización Para El Uso Y Divulgación De Información Protegida De Salud (DOC-1163A) cuando llegan, generalmente durante la semana de orientación para identificar a personas (pariente más cercano, miembros de familia, etc.) a las cuales empleados pueden proveer información si es que parientes, miembros de familia se ponen en contacto con ellos (empleados) o si empleados necesitan iniciar el contacto. Traiga su información de contacto en caso de emergencia a la sesión de orientación amplia.

Los programas ofrecidos en CCBR incluyen pero no están limitados a los siguientes:

PROGRAMAS BÁSICOS

Intervenciones Cognitivas De Comportamiento Por Abuso De Sustancias

Intervenciones Cognitivas De Comportamiento Por Abuso De Sustancias (CBISA) es un currículo diseñado para individuos que tienen una necesidad en el área de abuso de sustancias. La Universidad de Cincinnati, Instituto de Correcciones, desarrolló este currículo. El programa se basa en un enfoque cognitivo de comportamiento para enseñar estrategias para que participantes eviten el abuso de sustancias. Este programa pone énfasis en actividades que desarrollan habilidades cognitivas, sociales, emocionales y de afrontamiento.

PROGRAMAS AUXILIARES

T4C – Pensando En Un Cambio (Thinking For Change)

El Instituto Nacional de Correcciones desarrolló el programa Pensando En Un Cambio (T4C por sus siglas en inglés). Este programa combina la teoría de re-estructura cognitiva con la teoría de habilidades cognitivas para crear un currículo innovador y amplio diseñado para ayudar a individuos que están en los sistemas de justicia juvenil y adulto para que tomen control de sus vidas por medio del control de sus pensamientos. Los tres componentes de Pensando En Un Cambio son: cambio cognitivo propio, habilidades sociales y habilidades para resolver problemas. Cambio propio enseña a individuos un proceso concreto de reflexión propio que tiene como objetivo de revelar pensamientos anti-sociales, sentimientos, actitudes y creencias. La instrucción de habilidades sociales prepara a miembros del grupo a participar en interacciones pro-sociales basadas en entendimiento de uno mismo y consideración sobre el impacto de sus acciones en otros. Habilidades para resolver problemas integra las dos intervenciones previas para proveer a miembros del grupo con un proceso explícito de paso a paso para enfrentar situaciones de la vida real que son difíciles y estresantes.

Educación

CCBR ofrece a reclusos la oportunidad de lograr en obtener su GED y HSED. Los maestros trabajan con reclusos en sus cursos por correspondencia y en maneras de cómo continuar con su educación al ser liberados. El certificado de SERVSAFE está disponible en CCB. Los maestros también ayudarán con el currículo de reingreso el cual incluye los módulos de empleo, crianza de hijos y más.

Paso Arriba (Step Up)

Una Llamada A Masculinidad Valerosa es una serie de videos de 10 sesiones (con libro de tareas). Paso Arriba define valor en 5 etapas de masculinidad y comisiona a hombres a evaluar honestamente donde se encuentran en sus deberes masculinos. Prepara a hombres para amaestrar el propósito de sus vidas con valor desarrollando un plan estratégico y para establecer una visión ganadora. El objetivo es de ayudar a entender las 5 etapas de masculinidad, el progreso que ocurre a través de estas etapas, y entonces ayudar a reclusos a desarrollar un plan de acción para dar "paso arriba" en un área clave de la vida.

CUMPLIMIENTO CON ADA

Los Coordinadores del Acta de Americanos con Discapacidades (ADA por sus siglas en inglés) están enumerados en la Lista de Contactos que están fijadas en su unidad. Para solicitar consideración para una acomodación bajo el Acta de Americanos con Discapacidades, por favor complete la porción de arriba del formulario DOC-643 Solicitud Para Entrevista/Información y envíelo a un(a) Coordinador(a) de ADA.

CANTINA / TIENDA

Cada dos semanas usted recibirá un estado de cuenta mostrando los saldos que tiene en sus cuentas y todas las transacciones procesadas por ese periodo de tiempo.

Usted también recibirá semanalmente una página escaneada para que pueda hacer una orden de la cantina/tienda. Si usted pierde su página escaneada, usted no recibirá una de remplazo a menos que usted compre otra página al costo de \$0.30 (\$0.15/página). Por favor complete una solicitud de desembolso para esto indicando que es para "una página escaneada".

Para completar una página escaneada:

Ejemplo:

Localidad: 114A

Nombre: Apellido: **Jones**

Primer Nombre: **Marshall**

Segundo Nombre: **James**

Yo autorizo que cobren a mi cuenta: **Marshall James Jones**

Su orden **debe de estar firmada** o **NO** será colocada.

En la esquina derecha de arriba es el área para su número de recluso de DOC. Su # de recluso de DOC es un dígito de seis números. Usted debe de escribir primero su número de recluso de DOC en las casillas provistas y después llenar los círculos de abajo con el número correspondiente.

Si su # de recluso de DOC tiene 0's al comienzo, ejemplo: 002316, usted debe de escribir su # de recluso como # 2316 y llenar los círculos con los números correspondientes de abajo. Entonces, los ceros no deben de ser incluidos.

Si su # de recluso de DOC tiene 0s al final (ejemplo: 231600) usted debe de escribir su # de recluso de DOC como 231600 y llenar los círculos de abajo con los números correspondientes.

MUESTRA:

DESCRIPTION					
Yellow Tablets. 8 x 11					
ITEM			QTY		
0	1	0	2	3	4
0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9

Marking Instructions

- Use a No. 2 pencil or a blue or black ink pen only.
- Do not use pens with ink that soaks through the paper.
- Make solid marks that fill the response completely.
- Make no stray marks on this form.

Correct: Incorrect:

Instrucciones para rellenar el formulario:

- Use una pluma negra o azul on un lápiz número 2.
- Rellene por completo el óvalo con una marca oscura.
- No use plumas cuya tinta empape el papel.
- No realice marcas sueitas.

Correcto: Incorrecto:

Todas las páginas escaneadas deben ser entregadas para las 10:30 P.M. en los miércoles. La cantidad máxima de dinero que puede gastar en una semana es \$37.50. Los artículos de la cantina/tienda serán distribuidos por el Sargento de la cantina/tienda en los viernes. Se fijará un menú en el tablón de boletines para su conveniencia. No se sustituirán artículos. Si hay un problema cuando recibe su orden, debe notificar al Sargento de la cantina/tienda inmediatamente. El Sargento de la cantina/tienda notificará a la Oficina de Finanzas para que corrijan el problema.

Artículos comprados de la cantina/tienda no pueden ser enviados con visitas o por correo.

El uso de la cantina/tienda es un privilegio y la pérdida del uso de la cantina/tienda es "toda inclusive". Entonces cualquier recluso que tiene una disposición de pérdida de la cantina/tienda no está permitido de ordenar nada de la cantina/tienda por la duración de la pérdida.

ASIGNACIONES A TRABAJOS DEL CENTRO

Todos los reclusos están en el programa desde el momento en que llegan a CCBR, entonces reclusos serán compensados al nivel de paga de programas de \$1.20 por día, lo cual será \$6.00 por semana. Se espera que todos los reclusos participen en las asignaciones de trabajo de la facilidad como parte del programa. Reclusos serán asignados a tareas de trabajo, las cuales serán coordinadas alrededor del horario de su programa para que no interfirieran con sus necesidades de tratamiento. Se espera que todos los reclusos participen en el programa y tareas de trabajo de

CCBR. Falla en participar en ambos puede resultar en ser removido del Programa De Liberación Ganada (ERP) de CCBR.

Los trabajos del centro son, pero no están limitados a:

- Barbero Lavandería
- Bibliotecario Cuidados del césped
- Utilidades Trabajadores de la granja de faisanes
- Servicios de alimentos Tutores
- Custodios Mantenimiento
- Equipos de proyectos Huerta

CADENA DE MANDO

Si usted desea ver a un(a) empleado(a) o tiene alguna pregunta para un(a) empleado(a), usted encontrará formularios de solicitudes disponibles en el depósito al frente del Centro de Control. Usted debe de indicar exactamente por qué necesita ver al/la empleado(a) o debe de indicar cuál es su pregunta exacta. Recibirá una respuesta a su solicitud tan pronto como el tiempo lo permita.

No envíe la misma solicitud a más de un(a) empleado(a) a la vez. Espere por una respuesta. Siga la cadena de mando. No escriba al/la Superintendente o Capitán a menos que usted haya tratado de resolver su asunto con el/la empleado(a) apropiado(a). No pare y confronte a empleados sobre sus asuntos. Lo animamos a que haga preguntas de nuestros empleados, pero hágalo de una manera apropiada utilizando un formulario de Solicitud Para Entrevista/Información. Simplemente doble el formulario, no lo engrampe, coloque un clip, una cinta adhesiva o selle el formulario de ninguna manera.

ASUNTO	1 ^{ER} NIVEL	2 ^{NDO} NIVEL	3 ^{ER} NIVEL
Acta de Americanos Discapacitados (ADA)	Capitán	Superintendente	Director(a) de Recursos Humanos de WCCS
AODA y Otros Programas	Trabajador(a) Social	Supervisor de Programas	Superintendente
Asuntos de Unidad de Vivienda	Sargento	Capitán	Superintendente
Asuntos de Veteranos	Trabajador(a) Social	Supervisor de Programas	Superintendente
Asuntos Religiosos	Capitán	Superintendente	Sub-Director(a) de WCCS
Biblioteca	Maestro	Sargento	Capitán
Cantina/Tienda	Sargento de Cantina/Tienda	Capitán	Supervisor de Programas Financieros de WCCS
Comité de Revisión de Programas	Trabajador(a) Social	Supervisor de Programas	Superintendente
Compacto Interestatal	Trabajador(a) Social	Supervisor de Programas	Superintendente
Copago Médico	Enfermero(a)	Enfermero Especialista 4	Superintendente

Correo	Asistente de la Oficina de Programas	Sargento	Capitán
Cuentas	Asistente de la Oficina de Programas	Capitán	Cuentas de Reclusos de WCCS
Cuidados de Salud	Enfermero(a)	Enfermero Especialista 4	Superintendente
Dental	Nurse	Capitán	Superintendente
Educación	Maestro(a)	Capitán	Superintendente
Formularios de Contacto por Emergencia	Asistente de la Oficina de Programas	Capitán	Superintendente
Hobbies	Sargento de Propiedad	Capitán	Superintendente
Información de Visitas	Asistente de la Oficina de Programas	Capitán	Superintendente
Información Sobre Sentencias	Asistente de la Oficina de Programas	WCCS Records Office	Sub-Director(a) de WCCS
Lavandería	Sargento de Lavandería	Capitán	Superintendente
Libertad Condicional	Trabajador(a) Social	Supervisor de Programas	Superintendente
Préstamos Legales	Capitán	Superintendente	Director de Administración de Servicios Correccionales de WCCS
Propiedad / UPS	Sargento de Propiedad	Capitán	Superintendente
Recreación	Sargento de Recreación	Capitán	Superintendente
Registros	Asistente de la Oficina de Programas	Superintendente	Oficina de Registros de WCCS
Reingreso	Especialista de Tratamiento	Supervisor de Programas	Superintendente
Servicios Alimenticios	Líder de Servicios Alimenticios	Capitán	Superintendente
Servicios de Notario	Asistente de la Oficina de Programas	Capitán	Superintendente
Servicios Psicológicos	Psicólogo	Capitán	Superintendente
Solicitudes de Registros Abiertos	Asistente de la Oficina de Programas	Capitán	Superintendente
Tarjeta de Seguro Social	Asistente de la Oficina de Programas	Supervisor de Programas	Superintendente
Trabajos – (Centro)	Supervisor individual de trabajo	Capitán	Superintendente

CONTRABANDO

Usted está prohibido de tener en su posesión cualquier información sobre empleados y/o de los familiares. Dicha información incluye pero no está limitada a: domicilio, número de teléfono, licencia de conducir, documentos de escuela, documentos financieros, divorcio, adopción o antecedentes de arresto o cualquier otro tipo de identificadores únicos. Si usted posee cualquiera de esta información, usted estará sujeto a ser disciplinado.

Usted no debe tener contrabando en ningún momento, incluyendo en su cuarto personal, en su área de trabajo del centro, en el lugar de proyecto y/o en el área de su trabajo en la comunidad. Cualquier artículo que no está en su lista de propiedad o no está autorizado por empleados es considerado de ser contrabando.

Cuando usted regresa de cualquier actividad o evento de afuera del centro, usted no está permitido de traer con usted artículos al centro.

CUENTAS

CUENTAS FORMALES:

Se hacen cuentas formales a horas específicas durante un periodo de 24 horas. Las cuentas en pie requieren que reclusos se paren en una área pre-designada a una hora específica. CCJB tiene siete (7) cuentas formales/en pie durante todo el día. Los siguientes son los horarios de las cuentas formales obligatorias en pie.

Horarios De Las Cuentas Formales

03:00 AM (sin pararse)

07:00 AM

11:30 AM

04:30 PM

09:00 PM

12:00 AM (sin pararse)

- El sargento hará un anuncio y se tocará la campana de afuera 10 minutos antes de las cuentas oficiales en pie.
- Una vez que se provee la advertencia de 10 minutos antes, reclusos procederán a sus cuartos designados para prepararse para la cuenta. No se permite el uso del baño a menos que exista una emergencia, con permiso de empleados.
- Reclusos deben estar completamente vestidos en sus pantalones o pantalanos cortos, calzado y camisas para todas las cuentas en pie.
- Aparatos electrónicos deben estar apagados y no deben de estar jugando juegos. No se permite hablar una vez que se anuncia la cuenta hasta que el Sargento aclare la cuenta después de tomarla, entonces las conversaciones deben ser en tonos de voz moderados.
- En el momento de las cuentas, el Sargento anunciará en todas las áreas de reclusos "Hora de la cuenta".
- Reclusos deben estar en sus cuartos, con la luz del cuarto prendida y la puerta abierta. El recluso asignado a la cama de abajo se parará al pie de su cama al lado de la ventana. El recluso asignado a la cama de arriba se parará a la cabeza de la cama al lado de la puerta; ambos reclusos deben tener la cara hacia la puerta hasta que la cuenta sea aclarada.
- Reclusos asignados al dormitorio se pararán al final de sus camas, de lado a lado.
- Reclusos asignados a trabajos de la cocina durante las cuentas se reportarán al comedor, parándose al final de las mesas, con la cara hacia la doble puerta del corredor principal, a vista directa del Sargento que está llevando a cabo la cuenta, hasta que el Sargento aclare la cuenta.
- El Sargento caminará por el corredor contando a los reclusos. Cuando el Sargento anuncia "Claro", reclusos pueden cerrar sus puertas y resumir actividades normales en el cuarto.

- Se prohíbe el movimiento de reclusos por la propiedad, corredores, etc., durante las horas de las cuentas, a menos que estén bajo escolta directa de empleados o tienen permiso específico de empleados, hasta el momento en que se aclare la cuenta por medio del altavoz por el Sargento.
- Cuando el Sargento anuncia: “La cuenta está aclarada, está aclarada” las funciones y movimientos normales del centro resumirán a menos que sean instruidos de otra manera.

CUENTAS DE EMERGENCIA:

Se conducen cuentas formales de emergencia durante otras horas que no son especificadas arriba para las cuentas formales en pie o de censo para asegurar la cuenta inmediata de todos los reclusos.

Cuando se anuncia una cuenta de emergencia, usted debe reportarse a su cuarto, debe cerrar la puerta inmediatamente y prender las luces. Usted no debe salir de su cuarto por ninguna razón hasta que el/la Sargento anuncie que la cuenta está “Clara”.

CÓDIGO DE VESTIR

REGULACIONES GENERALES:

1. Usted debe de usar su tarjeta de ID alrededor de su cuello (excepto reclusos del programa de Desafío a Encarcelamiento que lo usan en el brazo designado) en todo momento, excepto cuando están:
 - En la ducha
 - En su cuarto
 - Mientras se presenta a una corte
2. El uniforme provisto por el Estado consiste de pantalones verdes, camisa verde y camiseta. Si los pantalones verdes tienen lazos de cinturón, entonces se debe usar una correa. (Puede usar una camiseta personal, pero la camiseta debe estar debajo de la camisa verde). Las mangas de la camiseta no deben extenderse más allá de las mangas de la camisa verde.
3. Una vez que reclusos salen de sus cuartos, con la excepción de reclusos que van y vienen de recreo (interior y exterior) el requerimiento de vestir en el uniforme verde aplica. Reclusos que participan en actividades recreacionales supervisadas por empleados tales como: softball, volibol, etc. no están requeridos de vestir en el uniforme verde completo, Pueden tener vestimenta apropiada para recreación. Mientras participen en actividades recreacionales, las camisas no tienen que estar metidas dentro del pantalón.
4. Reclusos deben llevar puesto el uniforme verde desde las 8:00am – 4:30pm durante los días de semana; o de la manera que está indicada. Reclusos usarán una camiseta con mangas debajo de la camisa verde de uniforme y ambas deben estar metidas dentro del pantalón. (Ambos, la camiseta y la camisa verde deben estar metidas dentro del pantalón). Si es que debido al índice alto de calor, empleados anunciaran que reclusos pueden usar la camiseta en lugar de la camisa verde pero la camiseta debe estar metida dentro del pantalón verde de uniforme. Eventos cuando se viste en el uniforme verde provisto por el Estado y se usa el calzado apropiado incluyen, pero no están limitados a:
 - a. Actividades de programas facilitadas por empleados en los salones de grupos, salón de visitas, comedor, etc. (En ningún momento reclusos serán permitidos de vestir en pantalones cortos).

- b. Vistas
 - c. Meriendas
 - d. Todas las citas afuera de la propiedad del Estado o actividades incluyendo viajes a escuelas, servicios a la comunidad, grupo de AA fuera de la institución, etc.
 - e. Para cortar la yarda, actividades de mantenimiento, jardinería (una camiseta puede ser usada en lugar de la camisa verde de uniforme, pero si deben llevar puesto el pantalón verde de uniforme).
 - f. Reuniones, graduaciones, eventos de los días familiares, etc.)
 - g. Servicios religiosos, estudios de biblia, grupo de AA dentro de la institución, etc. (cada vez que hay invitados para hacer presentaciones/voluntarios presentes).
5. Durante los meses de verano debido al índice alto de calor, se pueden hacer excepciones por los programas y asignaciones de trabajo sobre el uso de la camisa verde de uniforme pero reclusos deben de estar vestidos con el pantalón verde, camiseta y calzado apropiado. Reclusos no están permitidos de usar pantalones cortos durante grupos facilitados por empleados.
 6. Toda la ropa debe quedar bien y ser de la talla apropiada, las camisas deben estar metidas dentro del pantalón y los zapatos deben estar amarrados.
 7. Toda la ropa del estado/personal deben ser de talla adecuada y debe llevarse puesta de la manera en que fue diseñada. No se permite ropa grande o bolsuda.
 8. No se permite ropa y/o insignias relacionadas a pandillas.
 9. No se permite que la ropa del estado y personal sea alterada o desfigurada de ninguna manera.
 10. Reclusos de la Fase III están permitidos de usar ropa personal.
 11. Puede llevar puesta una sudadera, excepto durante las meriendas y en grupos a meneos que tenga autorización de su facilitador.
 12. Para camisas con botones: los botones deben estar abotonados excepto por el primer botón del cuello.
 13. No se permite el uso de sombreros, gorras y/o sacos/chamarras de invierno adentro. Reclusos pueden ponérselos cuando se están preparando para salir del edificio.
 14. Se permite el uso de ropa interior térmica solo debajo de ropa.
 15. Zapatos y zapatillas deben ser usados con el pie completamente adentro del calzado y los zapatos deben estar amarrados.
 16. Chanquetas/chanclas para la ducha se deben usar solamente cuando va y viene de los baños/duchas.
 17. Puede usar zapatillas en el salón de día yendo y viniendo del baño. No puede usarlas afuera y debe llevar medias puestas. Las zapatillas que cubren solamente la parte anterior de los pies y están abiertas en la parte de atrás deben ser usados solamente cuando van y vienen de los baños. Deben usar medias.
 18. Toda la ropa y calzado deben ser usados de la manera en que fueron diseñados.
 19. Calzado sin medias solo está permitido cuando está en su cuarto, yendo y viniendo de la ducha o cuando usa el baño después de las 11:00 pm y antes de las 6:00 am.
 20. Reclusos que están en el salón de día deben estar vestidos con pantalones/pantalones cortos y camisa, camiseta y calzado, incluyendo medias.
 21. Los sacos/chamarras de invierno y ropa interior térmica se consideran de ser ropa de invierno y no se ve apropiado de que sean usados durante los meses entre Mayo y Setiembre, a menos que haya clima inclemente.

22. Ruleros y/o gorras cosméticas de plástico transparente solo están permitidas de ser usadas en su cuarto. Usted no está permitido de usar estos artículos afuera de su cuarto, a menos que este yendo directamente al baño/ducha.
23. Los cordones de zapatos deben estar amarrados de manera apropiada en todo momento. Las tiras de Velcro deben estar abrochadas apropiadamente en todo momento. Todo calzado debe ser usado de la manera en que fue diseñado.
24. Las piernas de los pantalones no deben estar metidas dentro del calzado o medias.
25. Do-rags solamente deben ser usados dentro de su cuarto, excepto cuando va y viene del baño durante las horas de dormir de la noche.
26. Atavío de cabeza de tipo religioso solamente puede ser usado en su cuarto o cuando va y viene de una ceremonia religiosa reconocida y debe ser removida cada vez que un empleado le indica que se la quite para que sea inspeccionada.
27. **CITAS MÉDICAS, DENTALES Y DE LA CORTE:** Usted debe llevar puesta su tarjeta de ID, el uniforme verde provisto por el estado (camisa y pantalones) así como también botas, cuando están en estos lugares.
28. Usted no será permitido de ordenar o recibir ninguna camisa o pantalones que sean más grandes de lo necesario. El tamaño de la ropa será determinada de acuerdo a las guías indicadas abajo.

GUÍAS PARA TALLAS DE ROPA:

Pantalones: El tamaño de la cintura de los pantalones no puede ser más de 2 pulgadas más grandes del tamaño de su cintura actual cuando es medida a la altura de sus caderas. La costura interior de las piernas no debe de ser más grande de la medida del área de su ingle hacia el piso. La línea de cintura de los pantalones debe ser usada encima de su cintura.

Camisas: El tamaño de las sudaderas, camisas y camisetas están basadas en las medidas de su pecho y/o de su cuello. El tamaño del pecho es medido debajo de sus sobacos. Las siguientes tallas aplicarán:

Para propósitos de ropa, "Corto" describe a un cuerpo que mide de 5'3" - 5'7", con un torso corto o largo de la manga. El cuerpo de la prenda de vestir es 2" más corta y las mangas son 1 1/2" más cortas del tamaño "Regular".

LISTA DE TAMAÑOS						Talla Extra Alta (6'4" - 6'7")									
Seleccione la tabla que corresponde a la construcción de su cuerpo. Las medidas del cuello, pecho, cintura y mangas determinan la talla correcta.						Talla	LXT	XLXT	2XLXT	3XLXT					
						Cuello	16-16½	17-17½	18-18½	19-19½					
						Pecho	42-44	46-48	50-52	54-56					
						Cintura	36-38	40-42	44-46	48-50					
						Manga	36½-37	37-37½	38-38½	39-39½					
Talla Regular (5'8" - 5'11½")						Talla Grande Regular (5'8" - 5'11½")									
Talla	S	M	L	XL	XXL	Talla	2XL	3XL	4XL	5XL					
Cuello	14-14½	15-15½	16-16½	17-17½	18-18½	Cuello	18-18½	19-19½	20-20½	21-21½					
Pecho	34-36	38-40	42-44	46-48	50-52	Pecho	50-52	54-56	58-60	62-64					
Cintura	28-30	32-34	36-38	40-42	44-46	Cintura	46-48	50-52	54-56	58-60					
Manga	32½-33	33½-34	34½-35	35-35½	35½-36	Manga	35½-36	36-36½	36½-37	36½-37					

Talla Alta (6' - 6'3½")					Talla Grande (6' - 6'3½")				
Talla	MT	LT	XLT	XXLT	Talla	2XLT	3XLT	4XLT	5XLT
Cuello	15-15½	16-16½	17-17½	18-18½	Cuello	18-18½	19-19½	20-20½	21-21½
Pecho	38-40	42-44	46-48	50-52	Pecho	50-52	54-56	58-60	62-64
Cintura	32-34	36-38	40-42	44-46	Cintura	46-48	50-52	54-56	58-60
Manga	34½-35	35½-36	36-36½	37-37½	Manga	37-37½	37½-38	38-38½	38-38½

DEBER DE REPORTAR ACTIVIDADES ILEGALES

WCCS quiere proveerlo con un lugar seguro y donde esté a salvo y donde pueda vivir. También queremos proveer un lugar para empleados y el público donde esté a salvo. Es su responsabilidad de ayudar a proveer un ambiente seguro y a salvo.

Si usted ve o escucha actividades ilegales, usted está requerido de reportar a empleados lo que vió o escuchó. Si usted no reporta actividad ilegal, usted puede recibir un reporte de conducta y/o ser referido a las cortes criminales.

CONTACTOS DE EMERGENCIA

Emergencia de Reclusos: En caso de una emergencia, es posible que necesitemos hablar con su contacto designado de emergencia.

Complete el formulario Información de Contacto de Emergencia de Recluso – DOC – 851, y provea el nombre, domicilio y número de teléfono de dos individuos con los cuales usted desee que nos pongamos en contacto. Si tiene preguntas, póngase en contacto con empleados.

Emergencia Familiar: Si usted o empleados del centro reciben notificación de una enfermedad seria o la muerte de uno de sus familiares, debe reportar a su Trabajador(a) Social cualquier información necesaria para verificar la emergencia y así poder hacer un seguimiento necesario.

Visitas a Lecho de Muerte o Funerales: Usted puede solicitar de asistir a una, ya sea al lecho de muerte o al funeral de un familiar cercano. Usted necesita entregar a su Trabajador(a) Social el nombre del hospital, la casa de funeral de su familiar cercano o cualquier otro detalle. Se requiere que el/la Superintendente apruebe. No se aprueban viajes fuera del estado.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

ALARMAS DE INCENDIO:

1. Si la alarma de incendio suena, usted debe salir inmediatamente del edificio por la salida más cercana.
2. Las ubicaciones de las salidas están fijadas por todo el centro.

3. Usted debe reunirse afuera de la unidad de vivienda de la manera que el Sargento se lo indique:
 - No debe hablar hasta que el sargento aclare la cuenta de emergencia.
 - Permanezca en esta área hasta que reciba más instrucciones de empleados.
 - Mantenga el nivel de ruido a niveles mínimos para que todos puedan escuchar las instrucciones.
4. Siga las instrucciones de empleados.
5. Se hará una cuenta de emergencia.
6. NO regrese al edificio hasta que sea dirigido por empleados.

APAGÓN ELÉCTRICO:

1. En el caso de un apagón eléctrico, algunas operaciones continuarán.
2. Durante las horas de la noche, si la electricidad de emergencia no funciona, vaya a su cuarto y permanezca ahí hasta que reciba instrucciones de empleados.

PROCEDIMIENTOS DE TORNADOS:

1. Cuando empleados anuncian una alerta de tornado (generalmente por el alta voz), INMEDIATAMENTE haga lo siguiente:
 - a. Reclusos serán dirigidos a que vayan al sótano, donde se sentarán en el suelo.
 - b. Reclusos que están en una visita también serán dirigidos a que vayan al sótano. Visitantes puede irse si lo desean o serán dirigidos a que tomen cubierta sentándose en el piso a lo largo de la pared del gimnasio.
2. No salga de su área designada hasta que empleados se lo dirijan.
3. Cuando se anuncia una alerta de tornado mientras está manejando/yendo en un vehículo del centro, tome cubierta inmediata.
4. Si usted está afuera con permiso para trabajar, siga las instrucciones de procedimientos de emergencia de su lugar de trabajo.

OTRAS EMERGENCIAS:

Empleados que están de turno determinarán si existe una emergencia. Siga las instrucciones y directivas que le den los empleados.

PRÁCTICAS:

Se llevarán a cabo ejercicios para que practique y se familiarice con los procedimientos de emergencia y los lugares donde se debe reportar. Debe tomar todas las prácticas con seriedad y debe seguir las instrucciones como si fuera un evento real.

PRECAUCIONES DE FUGA / ESCAPES

Cualquier salida del centro sin autorización o de los terrenos o de funciones asignadas es considerada de ser una **FUGA/ESCAPE**. Es una felonía que puede ser castigada hasta con cinco (5) años consecutivos a su sentencia actual de prisión y con una multa de \$10,000.

Salir del centro o un sitio de trabajo sin permiso, falla de regresar de una actividad recreacional es una fuga/escape. Si usted se fuga/escapa, se tomará acción apropiada para arrestarlo y será referido con cargos a una corte criminal.

Los límites del centro están claramente marcados. Movimiento más allá de los límites sin autorización puede resultar en acción disciplinaria o de recibir cargos de fuga/escape. Usted es responsable de conocer los límites del centro.

SERVICIOS DE SALUD CONFINADO A CELDA / CAMA POR ENFERMEDAD

Acceso a Servicios Médicos, Dentales y de Salud Mental

EMERGENCIAS:

Notifique a cualquier empleado inmediatamente.

Una emergencia significa una condición que amenaza su salud y/o requiere atención médica inmediata.

PREOCUPACIONES DE RUTINA:

Complete un formulario de Solicitud Para Servicios de Salud y Desembolso de Fondos, DOC – 3035. Dóblelo de acuerdo a las instrucciones en la sección de Solicitud Para Servicios de Salud y colóquelo en el buzón de HSU que se encuentra en el centro.

COPAGO:

Se cobrará un costo de \$7.50 por solicitudes de rutina que resultan en un contacto en persona iniciado por un recluso (paciente) cuando se requiere un copago.

1. No se le cobrará por respuestas escritas, rellenos de medicina, revisión de archivos médicos, por emergencias médicas o lesiones relacionadas a su trabajo.
2. No se le cobrará copago por una condición pre-existente.
3. No se le cobrará copago por contacto con empleados de PSU.

SOLICITUDES INICIADAS POR UN RECLUSO, INCLUYEN:

1. Una solicitud de usted para servicios de salud
2. Una solicitud por un tercer partido (otros) incluyendo:
 - Una solicitud para servicios de salud de parte de un familiar en su nombre
 - Una solicitud para servicios de salud por medio de un abogado
 - Una solicitud para servicios de salud por empleados correccionales en su nombre

SERVICIOS DE ENFERMERÍA:

Servicios de enfermería para el CCBR están disponibles aproximadamente entre las 6:00 AM – 5:00 PM de lunes a viernes.

REFERENCIAS POR PROFESIONALES DE SALUD:

1. El/la enfermero(a) lo evaluará y determinará la naturaleza de su problema y como puede ser tratado.
2. Una referencia para cuidados dentales, psicológicos o más cuidados médicos se hará a otros proveedores de cuidados de salud, (incluyendo doctores locales, hospitales locales, o al Hospital de UW), como sea necesario por empleados del departamento de cuidados de salud.

MEDICAMENTOS Y PROCESO PARA RELLENOS DE MEDICAMENTOS:

1. Todos los medicamentos deben ser mantenidos en el envase original y deben estar asegurados con llave en su armario de pie, cajón o gabinete.
2. Medicamentos nunca deben ser vendidos, prestados, intercambiados o entregados a otros reclusos.
3. Para solicitar rellenos de su medicamento, complete un DOC-3035C Solicitud Para Relleno de Medicamento/Provisión Médica. Coloque su formulario en el buzón de HSU. Usted recibirá una notificación sobre el estado de su solicitud para un relleno.
4. Permita siete días para la revisión de todas las solicitudes para rellenos.
5. Medicamentos disponibles sobre el contador (OTC por sus siglas en inglés) pueden ser comprados de la cantina/tienda.

ACCESO A SUS ARCHIVOS MÉDICOS:

Reclusos que desean ver sus archivos médicos o recibir fotocopias deben someter el formulario DOC-3035 Solicitud Para servicios de Salud y Autorización Para Desembolso de Fondos al/la enfermera(o). Usted debe anotar en el formulario de solicitud que usted desea ver sus archivos médicos o recibir copias. Se le cobrará una tarifa de \$.15 por cada página de sus documentos médicos. Usted esta requerido de completar un formulario DOC-1163A Autorización Para el Uso y Divulgación de Información Protegida de Salud antes de que pueda recibir copias de sus archivos médicos.

Al ver su solicitud para revisar sus archivos médicos, se programará una cita para usted. Usted puede tomar notas mientras revisa sus documentos. Usted no está permitido de remover nada de sus archivos médicos. No se pueden obtener copias después que su cuenta haya sido cerrada.

CONFINAMIENTO A CELDA/CAMA POR ENFERMEDAD:

Confinamiento a cama – es un estado **sin paga** indicando que el recluso tiene una excusa de no asistir a su asignación de trabajo o programa hasta el siguiente día de trabajo o de programa a la discreción del supervisor asignado. Reclusos que están confinados a su cama por enfermedad estarán confinados a su cuarto hasta el comienzo de su trabajo o programa asignado.

Confinamiento a celda por enfermedad – un estado **con paga** al nivel de “sin asignación involuntaria”. El estado de confinamiento a celda por enfermedad debe ser establecido por empleados de Servicios de Salud. HSU determinará dirección sobre actividades de confinamiento a celda por enfermedad y la comunicará por medio del formulario DOC-3332B Restricciones Médicas/Necesidades Especiales.

Cualquier enfermedad que lo previene de reportarse a su asignación de trabajo o programa debe ser reportado al Oficial de Control para las 6:00 am.

Reclusos que están en estado de confinamiento a celda/cama están requeridos de cumplir con las siguientes reglas:

1. Se llamará al/la enfermero(a) de turno si la salud del recluso aparenta de estar deteriorándose y necesita de ayuda médica inmediata. También se debe hacer contacto con el/la enfermero(a) en el evento que empleados tienen cualquier preocupación o pregunta sobre las necesidades de salud del recluso.
2. Reclusos permanecerán en sus camas/cuartos asignados.
3. La puerta del cuarto del recluso debe permanecer cerrada en todo momento.

4. El recluso esta requerido de apagar todos sus aparatos electrónicos.
5. A menos que tenga una excusa de empleados de servicios de salud, empleados determinarán si usted se reportará al comedor o si recibe su bandeja de comida en su cuarto.
6. Reclusos solamente serán permitidos de salir de sus cuartos para usar el baño, duchas, ir a comer y en la eventualidad de una emergencia o debido a un cambio en su estado médico.
7. Reclusos participarán en las cuentas formales a menos que tengan una excusa médica de empleados de HSU.
8. Todas las actividades recreacionales, incluyendo visitas, serán suspendidas mientras el recluso este en estado de confinamiento a cama/celda por enfermedad.
9. El confinamiento a celda por enfermedad solamente será extendido a base de día por día con la autorización de un profesional de cuidados médicos.
10. Reclusos que solicitan ser colocados en estado de confinamiento a celda por enfermedad en un viernes, permanecerá confinado hasta el siguiente lunes o hasta que HSU lo indique.
11. Reclusos que están en estado de confinamiento a celda por enfermedad como resultado de una lesión que ocurrió en un accidente relacionado a su asignación de trabajo debe ser compensado al mismo nivel de paga de su trabajo.

REGLAS Y GUÍAS DE LAS UNIDADES DE VIVIENDA

Una parte importante de su vida diaria consiste en su apariencia, su higiene personal y las condiciones de su área de vivienda.

VIVIENDA:

A su llegada al centro usted es asignado a un cuarto. Usted no está permitido de escoger a su compañero de cuarto. Todas las asignaciones de cuartos son coordinadas por empleados. Ingresar al cuarto de otro al cual usted no está asignado está estrictamente prohibido.

ALMACENAJE:

1. Zapatos deben ser almacenados debajo de la cama de abajo en el dormitorio y debajo del escritorio de una celda.
2. Toda propiedad, del estado o personal, debe ser almacenada en el armario de la pared o en el baúl con la excepción de su radio, reloj de alarma, ventilador y TV.
3. Los armarios/baúles deben estar asegurados en todo momento cuando no están siendo usados.
4. Los baúles no deben estar cubiertos con nada (periódicos, toallas, etc.).
5. Los candados deben estar asegurados a los baúles o a los gabinetes en todo momento.
6. Libros, correspondencia, útiles para escribir, papeles misceláneos, etc., deben estar organizados nítidamente.

HORARIO CUANDO EL ÁREA DE VIVIENDA SE CIERRA:

El movimiento de reclusos yendo y viniendo del escritorio del sargento, corredores, etc., se cierra diez (10) minutos antes de cada cuenta. Movimiento de reclusos por los pasillos se mantendrá a un mínimo y generalmente es para reclusos que están regresando a sus cuartos para la cuenta. Una vez que se hace el anuncio, el cual se hace 10 minutos antes de la cuenta, se espera que todos los reclusos regresen a sus cuartos.

DENTRO DEL CENTRO:

1. Solamente se puede tener acceso al área detrás del escritorio del sargento si tiene permiso específico de empleados y mientras empleados están físicamente presentes.
2. Vagar cerca del escritorio del sargento está estrictamente prohibido.
3. Vagar por los pasillos está estrictamente prohibido. Se espera que usted camine yendo y viniendo de su cuarto asignado sin ninguna demora.
4. Mientras se mueva dentro del centro, se espera que reclusos caminen por el lado derecho del pasillo para evitar congestión.
5. Está prohibido correr dentro del edificio.
6. Usted no está permitido de ingresar a un cuarto al cual usted no está asignado.
7. Usted no puede permanecer adentro/ingresar al comedor, salón de visitas, lavandería o cocina en ningún momento sin permiso.
8. Excepto en una emergencia, si usted necesita hablar con un(a) empleado(a) que no es de seguridad, usted debe escribir una solicitud para entrevista indicando su pregunta exacta. El/la empleado(a) determinará si él/ella necesita verlo y aprobará/desaprobará la solicitud.
9. Usted se dirigirá a todos los empleados por su apellido, utilizando Señora, Señor, Sargento, Capitán, etc. No se permite usar apodos de empleados o reclusos en ningún momento.
10. Se espera que usted enfrente y resuelva sus asuntos al primer nivel posible. La cadena de mando de CCBR identifica a quien deben buscar reclusos que tienen preguntas o preocupaciones.
11. Usted no está permitido de ingresar a un área de vivienda que no sea a la cual usted fue asignado, a menos que tenga permiso de empleados.
12. Usted puede llevar una taza personal al salón de día pero no se permite artículos de comida.
13. Toda socialización se debe llevar a cabo en el salón de día o en el campo de recreo, no en los pasillos.
14. Notifique a empleados sobre cualquier artículo que esté roto o necesita reparo.
15. Usted puede pedir al sargento una plancha para ropa.
16. Navajas de afeitar deben ser desechadas de manera apropiada colocándolas en el envase a prueba de punciones que están ubicadas en lugares designados.

PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA/ADMISIÓN:

1. Un Sargento lo asignará a un cuarto y cama y le proveerá con una llave al llegar al centro.
2. La manera en que muebles están arreglados en el cuarto es el mismo por todo el centro. Usted no puede re-arreglar los muebles de su cuarto.
3. Debe mantener su cuarto limpio en todo momento.
4. Usted no se puede echar, dormir o estar debajo de las cobijas de 8:00 am hasta las 8:00 pm de Lunes a jueves y de 8:00 am a 6:00 pm en los viernes, excluyendo los días de fiesta. Se hacen excepciones por razones médicas, ciertos deberes de trabajo o como parte de incentivos del programa.
5. Su cama debe estar tendida apropiadamente antes de las 8:00 am de lunes a viernes, excluyendo días de fiesta. No se permiten nudos en los linos/sábanas.
6. Usted no está permitido de mantener la puerta de su cuarto abierta. Puertas deben estar cerradas en todo momento cuando no está siendo utilizadas.
7. No coloque nada en frente, detrás o cerca de la puerta que pueda interferir con abrirla y cerrarla.
8. La puerta del cuarto debe estar asegurada con llave en todo momento, así usted esté adentro o afuera del cuarto.
9. Usted no debe manipular la cerradura de la puerta No ponga ningún objeto en la puerta para mantenerla abierta o prevenir que se cierre completamente.

10. No debe manipular el detector de humo por ninguna razón. Cubrir los señores de humo está prohibido y puede resultar en que reciba un reporte de conducta mayor.
11. Los tabloneros de boletines de su cuarto se deben usar para colocar fotos de familia y amistades, tarjetas, calendarios y horarios.
12. Carteles, afiches y recortes de revistas son contrabando y serán removidos por empleados.
13. No pegue o cuelgue nada encima/sobre los ventiladores de aire, paredes, techo, luces, ventanas, camas, baúles, armarios o estantes de la TV, por ningún método.
14. Cordones, pitas o cualquier otro material no puede ser utilizado a través del techo, pisos o paredes.
15. No se permite que hable por la ventana con alguien que está afuera.
16. No participe en actividades ruidosas, disruptivas o en payasadas.
17. No almacene comida en los estantes de las ventanas.
18. Se le cobrará por cualquier daño que haga a su cuarto o sus contenidos.

SANIDAD DEL CUARTO

1. Usted es responsable de mantener su cuarto limpio en todo momento. Se espera que usted mantenga el grado más alto de limpieza y sanidad y los cuartos serán inspeccionados diariamente por empleados para asegurar que cumplen con las normas de limpieza y sanidad.
2. Se espera que usted cumpla con las siguientes tareas para asegurar que los cuartos cumplen con las normas de limpieza requeridas:
 - a. Fregar el polvo del piso a diario, fregar con agua cada vez que sea necesario.
 - b. Vaciar los tachos de basura a diario.
 - c. Sacar el polvo de todas las superficies a diario.
 - d. Mantener las ventanas limpias.
 - e. Los gabinetes deben estar organizados nítidamente.
 - f. Las camas deben estar tendidas apropiadamente.

INSPECCIONES DE CUARTOS:

1. Se pueden hacer inspecciones de cuarto en cualquier momento.
2. Después de la inspección del cuarto, usted puede ser provisto con una notificación que indica que es lo que necesita limpiar o corregir.
3. Si usted falla la inspección de su cuarto, usted recibirá una advertencia por el primer incidente.
4. Infracciones repetidas resultara en acción disciplinaria progresiva.

PRODUCTOS DE LIMPIEZA:

1. Los productos de limpieza pueden ser obtenidos de los closets de custodios ubicados en el pasillo principal.
2. Los productos de limpieza no pueden quedarse en su cuarto.

APARATOS ELECTRÓNICOS PERSONALES:

1. Audífonos o auriculares deben estar colocados en sus orejas en todo momento cuando usa sus aparatos electrónicos. Empleados le darán una orden para que baje el volumen si es excesivo.
2. Todo aparato electrónico debe permanecer en su cuarto.
3. Todas las luces, lámparas y aparatos electrónicos (radio, televisión, ventiladores), deben estar apagados cuando usted no está en su cuarto.
4. Se permite el uso de sus aparatos electrónicos personales con audífonos/auriculares entre las horas de 6:00 am y 11:00 pm de domingo a jueves, excluyendo los días de fiesta y de 6:00 am hasta la 1:00pm los viernes, sábados y días anteriores a días de fiesta.

5. E sonido de sus aparatos electrónicos no se debe escuchar afuera de su cuarto, no importa si está usando sus audífonos/auriculares.
6. No puede usar su máquina de escribir después de las 9:00 pm y no hasta que se habrá el salón de día al día siguiente.

SERVICIOS DE NOTARIO:

1. Para solicitar servicios de Notario, complete una solicitud para entrevista y envíelo al Notario.
2. El Notario programará una cita con usted para revisar los documentos y determinará si el servicio será provisto.
3. No se cobra por este servicio.
4. No firme sus documentos antes de su cita con el Notario.

CUENTAS DE RECLUSOS

El documento oficial de su cuenta de recluso es mantenido en la Oficina de Finanzas de WCCS, ubicada en Madison, Wisconsin. Usted es responsable de mantener copias de sus solicitudes de desembolso de fondos y de sus estados de cuenta. No es la responsabilidad de empleados del centro de hacer esto por usted. Usted recibirá un Estado de su cuenta fiduciaria cada dos semanas. Usted debe revisar este estado de cuenta para asegurar que está correcta. Si usted tiene una pregunta o tiene preocupaciones sobre su estado de cuenta, vea la sección de la Cadena de Mando de este manual.

Las siguientes abreviaciones pueden estar enumeradas en la sección de Actividad de la Cuenta de su estado de cuenta fiduciaria.

REG	Cuenta Regular	REL	Fondos de Liberación
RS	Ahorros Para Liberación	WR	Salida Autorizada para trabajar
WRS	Ahorros de Salida para Trabajar	SAV	Ahorros
BON	Bonos		

COMO ABRIR UNA CUENTA DE AHORROS QUE GANA INTERESES:

Si usted actualmente no tiene cuentas RS, SAV o WRS, por favor escriba a empleados de apoyo de la oficina solicitando un formulario para abrir la cuenta. Cuando usted reciba el formulario, complete la información y adjunte su solicitud completa para desembolso de fondos. No necesita un sobre para la solicitud de desembolso de fondos. Los intereses son agregados a su cuneta y usted recibirá estados de cuenta del banco mostrando los intereses ganados.

TRANSFERENCIAS ENTRE CUENTAS:

Usted puede solicitar transferencias de fondos entre sub-cuentas sometiendo una solicitud para desembolso de fondos. No se necesita un sobre para las solicitudes de transferencia de fondos. Las siguientes transferencias de sub-cuentas pueden ser solicitadas:

1. Transferencia de REG a REL
2. Transferencia de REG a SAV
 - a. Se requiere un mínimo de \$50 para abrir una cuenta
 - b. Puede solicitar transferencias de \$20 o más

3. Transferencias de WR a WRS
 - a. Se requiere un mínimo de \$100 para abrir una cuenta
 - b. Puede solicitar transferencias mensuales de \$100 o más
4. Transferencias de REL a RS
 - a. Se requiere un mínimo de \$50 para abrir una cuenta
 - b. Se puede solicitar transferencias mensuales de \$20 o más

COMO CERRAR UNA CUENTA DE AHORROS QUE GANA INTERESES:

Para cerrar una cuenta de RS, SAV o WRS, complete una solicitud para desembolso de fondos pidiendo que se cierre su cuenta de ahorros y que transfieran los fondos a la cuenta de la cual los fondos salieron originalmente. No se necesita un sobre para la solicitud de desembolso.

Cierre la cuenta y transfiera los fondos de RS a la cuenta REL

Cierre la cuenta y transfiera los fondos de SAV a la cuenta REG

Cierre los fondos y transfiera los fondos de WRS a la cuenta WR

SOSTENIMIENTO DE HIJOS/HIJAS:

Si actualmente WCCS está haciendo deducciones de su cuenta, estas deducciones serán hechas por WCCS como parte de las órdenes judiciales hasta que la Oficina de Finanzas reciba información indicando que la orden ha terminado. Es su responsabilidad de ponerse en contacto con la Agencia de Sostenimiento De Hijos para que envíen una notificación que la orden de deducción ha terminado. Por favor dígalos que la envíen por fax a la Oficina de Finanzas de WCCS al número (608) 240-3334. Asegúrese de tener su nombre y número de recluso de DOC indicado en la orden.

SOLICITUDES PARA DESEMBOLSOS DE FONDOS (DOC-184):

Para completar y someter una solicitud para desembolso de fondos:

1. Se debe utilizar una solicitud para desembolso de fondos para todas las transacciones de dinero de cualquier cuenta adentro o afuera de la facilidad, incluyendo solicitudes para enviar dinero a familia cercana.
2. Usted debe presentar la solicitud para desembolso de fondos completado con su nombre, su número, etc., y la cantidad de dólares escrito claramente.
3. Usted debe firmar y poner la fecha en la solicitud antes de presentarla.
4. Cuando presente su solicitud para desembolso de fondos, debe entregarla a un empleado de la unidad de vivienda para que verifique la identidad del recluso que está presentando la solicitud es el mismo sujeto identificado en la solicitud.
5. Empleados de la unidad pondrán sus iniciales y la fecha indicando que han hecho la verificación y que puede ser procesado.
6. Solicitudes para enviar fondos a la casa a un familiar cercano necesitan tener la autorización de su Trabajador Social asignado antes de procesar solicitudes de \$25.00 o menos. Cantidades más altas que esta deben tener la autorización del supervisor de programa antes de ser procesada. Todos los otros tipos de solicitudes de desembolsos solamente necesitan ser verificados y después son enviados a la oficina de finanzas para ser procesados.
7. Todas las solicitudes para desembolsos deben ser enviados a la oficina de finanzas por medio del correo de la facilidad.
8. Asegúrese que tiene el franqueo necesario cuando necesita un sobre para procesar la solicitud (compras de comerciantes que no son de DOC, dinero a familia, para enviar documentos a la corte).

9. Cuando solicita franqueo adicional, coloque la solicitud para desembolso dentro del sobre, doblando la mitad superior encima, para que salga del sobre, con la tapa del sobre doblada hacia abajo. Esto se hace para asegurar que la solicitud para desembolso permanezca con el sobre para evitar que se pierda, lo cual ocurre cuando la solicitud esta adjuntada a la parte de afuera del sobre. Asegúrese de no sellar el sobre con el propósito de solicitudes para franqueo adicional.
10. Generalmente, solicitudes para desembolsos serán revisados por empleados del centro dentro de tres días de recibirlos.
11. Empleados del centro le devolverán las solicitudes para desembolsos cuando es negada.
12. Solicitudes para desembolsos que no tienen suficiente información o están completadas erróneamente serán enviadas al escritorio del sargento quien le proveerá con instrucciones de como completarlo correctamente para que la vuelva a presentar. Este proceso ayuda para evitar demoras en el procesamiento y es una herramienta educacional para como completar los formularios correctamente.
13. Las solicitudes para desembolso aprobadas serán enviadas por correo a la Oficina de Finanzas de WCCS para ser procesadas.
14. Solicitudes para copias cuestan \$0.15 por página, un documento de dos lados cuenta como dos páginas. Envíe una solicitud para desembolso al empleado apropiado del centro. En la solicitud indique cuantas copias necesita y envíe el documento que necesita ser copiado. Empleados completarán la cantidad en la solicitud para desembolso una vez que se hacen las copias. No se necesita un sobre.
15. Fotos: Fotografías cuestan \$2.00 cada una. Haga la solicitud para pago al Proyecto de Fotos.
16. Para cualquier otro tipo de desembolso, pida ayuda a los empleados del centro para completarlo.

GIROS POSTALES:

1. Solamente se aceptan Giros Postales. No se aceptan cheques, dinero en efectivo, cheques de viajeros o moneda extranjera.
2. Los Giros Postales deben ser hechos a su nombre y deben de incluir su número de recluso de DOC y el nombre del centro.
3. El nombre completo del remitente y su domicilio debe estar incluido en la esquina izquierda de la parte de arriba del sobre.
4. No se debe incluir correspondencia dentro del sobre; toda correspondencia debe ser enviada directamente a usted al centro.
5. Giros Postales que están incompletos serán devueltos al remitente.
6. Giros Postales deben ser enviados por correo a:

WCCS Business Office
P.O. Box 7959
Madison, WI 53707-7959

7. Cuando los Giros Postales llegan a la Oficina de Finanzas de WCCS y son aceptados, serán fijados en su cuenta regular y se le enviara un recibo por correo al centro. La transacción también será fijada en su Estado de Cuenta Fiduciaria que empleados del centro le proveen.

PLANILLA DE PAGA:

La planilla de paga es procesada cada DOS SEMANAS. Se le pagará por el número de horas de su trabajo asignado. Se le pagará \$1.20 por día por un total de \$6.00 por semana. Después que la planilla de pago ha sido procesada y usted recibe su estado de cuenta fiduciaria cada dos semanas, verifique que la planilla esté correcta. Si usted encuentra discrepancias, escriba a empleados de

apoyo de la oficina indicando cual es la discrepancia. La información será verificada y corregida si es necesario.

INFORMACIÓN SOBRE LIBERACIÓN:

Dos semanas antes de la fecha en la cual completa su programa, su cuenta será cerrada. Su agente controla la cantidad de dinero que usted recibe cuando se vaya. Usted también recibirá información adicional sobre su cuenta cerrada de los empleados de apoyo a la oficina cuando sea liberado de CCBR.

SERVICIOS DE FOTOS PARA RECLUSOS

El Centro Correccional de Black River permite que reclusos compren fotos para sus familiares, amistades o para ellos mismos. Este servicio es supervisado cuidadosamente por empleados. Todas las reglas y regulaciones del centro relacionadas a su apariencia deben ser cumplidas.

Reclusos pueden tomarse fotos digitales durante sus visitas en el salón de visitas o áreas autorizadas de la facilidad por el/la Superintendente.

Las actividades de servicios de fotos estarán bajo la supervisión general del Sargento del salón de visitas.

Guías de las fotos:

- Usted tiene que tener suficientes fondos en su cuenta regular para comprar fotos.
- Debe llenar el formulario DOC-184, a nombre del Proyecto de Fotos del Centro Correccional de CCJB y debe ser aprobado por empleados antes de tomar las fotos.
- El costo de cada foto es de \$2.00.
- Visitantes no pueden pagar por las fotos.
- Solamente se usará la cámara digital del centro.
- Solamente el recluso individual y su visitante aprobado por ese día pueden estar en la foto.
- No se permiten gestos obscenos, demostraciones de afecto, símbolos, posturas, etc.
- Solamente fotos con imágenes aceptables son permitidas.
- Reclusos pueden estar parados, sentados o arrodillados para la foto.
- No está permitido que lleve puestos lentes oscuros o que los lleve colgados de ninguna parte de su cuerpo o ropa.
- No debe tener nada en sus manos, debajo del brazo, etc.
- El recluso que se está tomando la foto puede ver la imagen y solicitar que la vuelvan a tomar si la imagen de la foto no es aceptable. El recluso fotógrafo borrará la imagen rechazada antes de imprimir la foto aceptable.
- Todas las fotografías serán revisadas por empleados para asegurar de que cumplen con estas guías.
- Cualquier foto que se sospecha de estar relacionada a grupos de amenaza a la seguridad serán enviadas al Especialista de Grupos de Amenaza para su revisión y decisión.
- Reclusos pueden dar las fotos aprobadas a sus visitantes o llevarlas a sus cuartos.

LAVANDERÍA

LAVANDERÍA DE LA INSTITUCIÓN:

1. La lavandería de la institución es utilizada para lavar y distribuir ropa y ropa de cama provista por el Estado.
2. Ropa personal de reclusos también será lavadas por este servicio.
3. Solo reclusos que están autorizados de trabajar en la lavandería de la facilidad están permitidos de estar en el cuarto de lavandería, el cual está ubicado en el corredor principal, a través del comedor.
4. Usted es responsable por la ropa que se le entregó
5. Ropa provista por el estado y lavandería es intercambiada a base de una por la otra. Usted debe devolver un artículo para recibir el mismo artículo.
6. Al ser liberado del centro, usted debe devolver toda la ropa y artículos de la lavandería provistos por el estado a la lavandería de la institución.
7. Intercambio de lavandería: Se intercambia lavandería a diario entre las horas de 7:30AM – 9:00.PM
8. El intercambio de sábanas se hará los sábados en la mañana antes del desayuno.

BIBLIOTECA

Usted tiene acceso a la colección legal electrónica. También está disponible el “Escritorio de Referencias del Centro Remington de Asistencia Legal Para Personas Institucionalizadas (LAIP)”.

Los materiales de la biblioteca estarán accesibles a reclusos de acuerdo con DAI y las guías del centro. Uso de la biblioteca/cuarto de lectura está disponible a reclusos diariamente durante horas específicas. Los horarios están anunciados en los tabloncillos de boletines. Se puede prestar un total de 4 artículos a la vez. Se puede prestar artículos por un periodo de cuatro semanas. Pérdida o daños, o falla en devolver los artículos que se prestó resultará en acción disciplinaria, incluyendo pago por restitución y/o suspensión de privilegios para usar la biblioteca. Puede haber una disponible para su uso mientras esté en el centro.

PROFICIENCIA LIMITADA DE INGLÉS

Las guías del Departamento de Justicia de U.S requieren que la población que tiene Proficiencia Limitada de Inglés (LEP) tenga acceso a formularios, letreros, notificaciones, que han sido traducidos. Actualmente, solamente reclusos que hablan español cumplen con el criterio de ser 5% de la población de DOC. Empleados del centro le solicitarán que identifique su idioma primario en varias ocasiones durante su estadía en cumplimiento con la Política 300.0061 de DAI Proficiencia Limitada de Inglés (LEP).

Usted puede solicitar servicios de LEP por uno de los siguientes métodos (no importa cuál es su idioma y/o habilidades primarias):

1. Someta el formulario DOC-2592 DAI Solicitud Para Ayuda en Español a empleados.

2. Solicite por escrito ayuda en su idioma primario (pueda que se necesite ser traducido al inglés para facilitar su procesamiento).
3. Solicite ayuda de idioma verbalmente en su idioma primario (pueda ser que requiera traducción al inglés para facilitar el procesamiento de su solicitud).

REGULACIONES DE CORREO

Todo correo que ingresa o es enviado afuera del centro, debe ser procesado por el departamento de correos del centro. Centros no aceptan correo cuando se debe por franqueo. Por favor avise a sus familiares y amistades que deben tener el franqueo apropiado cuando le envíen correo. Usted debe tener el formulario DOC-238 Consentimiento Para Recibir Correo firmado en sus archivos para que pueda recibir correo. Usted puede escribir o recibir correspondencia de cualquiera siempre y cuando la persona no ha sido negada y la correspondencia no está en violación de leyes Federales, Estatales o de las políticas, procedimientos de DOC y del centro. No hay límite en el número de cartas que puede enviar o recibir. Usted puede poseer hasta 25 cartas personales en cualquier momento.

Con la excepción de personas enumeradas en el Capítulo DOC-309 del Código Administrativo, empleados pueden abrir e inspeccionar todo correo que llega al centro.

Empleados pueden confiscar cualquier correspondencia que se cree que tiene contrabando. Si se encuentra contrabando o si cualquier otra violación de las reglas, se puede tomar acción disciplinaria hasta incluir suspensión de sus privilegios de correo y/o referirlo a una corte judicial. Empleados pueden inspeccionar correo legal, si usted rehúsa a mostrar el sobre o paquete a empleados.

CORREO QUE INGRESA:

1. Para evitar retrasos en la entrega y procesamiento del correo que ingresa, toda correspondencia que usted recibe debe incluir su nombre completo con el cual fue encarcelado y su número de recluso de DOC como parte de su domicilio. Informe a personas que le escriben de incluir esta información cuando están dirigiendo correspondencia a usted.
2. Correo será distribuido comenzando a las 4:00 P.M.
3. Si se niega correo cuando llega, ambos, el remitente y el recluso recibirán una notificación.
4. Si usted se transfiere a otra institución, todo correo que llegue para usted será enviado a su nueva institución.
5. Antes de su liberación, usted debe proveer su nuevo domicilio si es que usted desea que se le envíe su correo. Es su responsabilidad de notificar a los publicadores de su periódico o revista sobre su nuevo domicilio.
6. Si no tiene un domicilio o si el correo que viene para usted no tiene domicilio apropiado, el artículo será devuelto al remitente.

CORREO QUE SALE:

1. EL domicilio del remitente que está en el artículo que usted está enviando por correo debe incluir su nombre completo de recluso, su número de recluso de DOC, el nombre del centro, el nombre y número del centro, ciudad, estado y el código postal. Artículos sin esta información no serán enviados por correo.

2. Correo dirigido a otro recluso no debe estar sellado. Cualquier otro correo que sale puede estar sellado.
3. Correo que sale puede ser abierto e inspeccionado por contrabando.
4. Como lo dirige el Capítulo 309 del Código Administrativo, correo será estampado indicando que el correo ha sido enviado desde el Sistema de Prisiones de Wisconsin.
5. No se permiten dibujos en los sobres o paquetes.
6. Correo que sale debe tener el franqueo apropiado en cada artículo. Si se necesita más franqueo, un formulario DOC-184 pagable a Colección del Estado puede ser utilizado junto con una estampilla como franqueo adicional (vea los procedimientos para la solicitud para desembolsos).
7. Cuando envía correo certificado, registrado, al extranjero, aéreo y otros paquetes usted puede someter un DOC-184 por la cantidad total de dinero para el franqueo necesario (vea los procedimientos para desembolsos).
8. Si usted no tiene los suficientes fondos para cubrir el franqueo adicional, el artículo le será devuelto.
9. Si el correo que sale es negado, usted será notificado.
10. Para enviar una carta por correo certificado, adjunte un formulario DOC-184 pagable a "CCBR-Franqueo". Hay cargos adicionales para correo certificado. Usted debe anticipar tiempo adicional para el procesamiento de correo certificado.
11. Todo correo que sale debe ser colocado en el buzón de correo del centro.

Correo que ingresa o sale NO será entregado si contiene tiene cualquiera de lo siguiente:

1. Amenaza con actividad criminal o daño a cualquier persona.
2. Amenaza con chantaje o extorsión.
3. Existen preocupaciones con el envío de contrabando adentro o afuera del centro.
4. Existen preocupaciones con planes de escape/fuga.
5. Existen preocupaciones que, si son completadas, violarían las leyes de Wisconsin, de los Estados Unidos o las reglas administrativas de DOC.
6. Está escrita en código (el cual incluye el uso de apodos).
7. Solicita regalos de una persona que no es un familiar o una persona que no está en la lista de visitas.
8. Es "perjudicial", que significa que el material:
 - En su entereza o en parte, es pornográfico.
 - Posee una amenaza a la seguridad, a la función ordenada o al bienestar del centro.
 - Es consistente con o posee una amenaza al bienestar o a los objetivos de rehabilitación de un recluso.
 - Facilita actividad criminal.
9. Contiene información que, si es comunicada, crearía un peligro claro físico o mental a cualquier persona.
10. Enseña o promueve actividad ilegal, disrupción o comportamiento consistente con pandillas o grupos con rituales violentos.
11. El/la Director(a), caso por caso, determina que interfiere con los intereses penológicos del recluso, sus objetivos o sus necesidades.
12. Es determinado por el/la Directora(a) de la Institución, que por otras razones de las que están enumeradas en este párrafo, de ser inapropiado para ser distribuido por toda la institución.

CORREO DE RECLUSO A RECLUSO:

1. Correo de recluso a recluso debe ser sometido sin sellar.
2. Empleados leerán todo correo de recluso a recluso que sale.

3. Correo que está marcado con "Correo Legal" en el sobre, no está excluido de ser revisado hasta que empleados hayan verificado su reclamo que es correo legal y lo harán leyendo una porción de la correspondencia.
4. Si el documento tiene o refleja comunicación concerniente a procedimientos legales conjuntos la revisión cesará inmediatamente y el correo será sometido para que sea entregado sin ningún retraso.
5. Si un sobre esta marcado con "Correo Legal" es sometido sellado, será abierto por empleados en su presencia.
6. Para poder identificar apropiadamente correo de recluso a recluso, el domicilio del remitente debe contener el nombre completo del recluso con el cual fue encarcelado, su número de recluso de DOC, nombre del centro, nombre de la calle y número, la ciudad, estado y el código postal. Sobres que no tienen esta información le serán devueltos.
7. Si el sobre no identifica al recluso que lo envía o no indica cual recluso lo envió, será destruido.

PAQUETES/PARCELES:

1. Todos los paquetes/parceles o cualquier artículo que no es correspondencia será sujeto a una inspección por contrabando.
2. Artículos que no están permitidos con considerados contrabando y serán procesados de acuerdo a los Capítulos 303 y 306 del Código Administrativo.

MERIENDAS Y REGULACIONES DEL COMEDOR

HORARIO DE COMIDAS:

Desayuno	7:00 A.M.
Almuerzo	11:30 A.M.
Cena	4:30 P.M.

REGULACIONES DURANTE LAS MERIENDAS:

1. Cuando la cuenta sea aclarada, las meriendas empezar así como está indicado arriba. Reclusos serán llamados por áreas de vivienda, tomando turnos.
2. Debe vestir en el uniforme verde (pantalones, correa y camisa) completo (excepto durante clima con índice alto de calor cuando solo puede usar una camiseta que debe estar metida dentro del pantalón), medias y calzado apropiado para todas las meriendas. Puede usar ropa térmica debajo del uniforme verde durante los meses de setiembre a mayo
3. Cuando son llamados, reclusos que desean comer caminarán en fila de uno hacia el comedor. Conversaciones deben tener un tono bajo.
4. Usted no está permitido de apoyarse en las paredes, colocar sus pies en las paredes o que ninguna parte de su cuerpo tenga contacto con la pared mientras espera en fila para su comida.
5. Todos los artículos de comida serán servidos en la fila de servir para asegurar que se mantenga el grado más alto de las condiciones sanitarias. Una vez que usted sale de la fila de servir, usted no puede regresar, a menos que tenga permiso específico de un empleado.
6. Las porciones servidas son establecidas en los menús consolidados por los servicios de alimentos con los cuales se debe cumplir. Se espera que usted solamente tome los artículos de comida que piensa consumir.

7. Usted no puede regalar o intercambiar artículos de comida mientras está en la fila de servir. Si usted elige de intercambiar artículos de comida, usted lo puede hacer solo en la mesa donde está sentado. No puede ocurrir intercambio de comida entre mesas o mientras está caminando de o hacia su mesa.
8. Una vez que se sienta a su mesa, usted no puede moverse a otra mesa o cambiar de asientos. Hacerlo resultaría en que usted limpie su bandeja y salga del comedor.
9. Si usted tiene una queja, repórtelo al sargento de turno. No dirija sus quejas a los reclusos trabajadores de servicios de alimentos.
10. Cuando termine de comer, coloque su bandeja en el cuarto de lavar platos por la ventana, ponga sus utensilios en el balde provisto y salga del comedor.
11. No debe llevar nada del comedor a su cuarto, excepto un pedazo de fruta fresca cuando está en el menú (debe ser consumida ese mismo día).
12. Los únicos condimentos personales que pueden ser traídos al comedor para su uso personal son la salsa picante, un sustituto de sal, o sazón (solo una salsa picante y un sazón combinado, en total dos).
13. No se permiten tazas o contenedores personales en el comedor durante las meriendas.
14. Usted estará permitido un máximo de 20 minutos para comer su merienda.
15. Cuando termina de comer debe devolver sus platos a la línea para las bandejas, echando los productos de papel o alimentos no consumidos antes de irse. Entonces debe salir inmediatamente del comedor usando la puerta adyacente al corredor del salón de visitas.
16. Usted puede comer solamente con su unidad respectiva.
17. Usted no debe ingresar al comedor en ningún momento entre comidas sin tener permiso de empleados.
18. No se provee comida entre cada merienda.

DIETAS RELIGIOSAS:

Debe completar y someter un DOC-2167 Solicitud Para Dieta Religiosa al/la Superintendente para que tenga consideración de obtener una dieta religiosa. Todas las secciones de la solicitud deben ser completadas con suficientes detalles para asegurar que la solicitud esté clara y completa.

DIETAS MÉDICAS:

Usted debe recibir autorización de empleados de Servicios de Salud para una dieta médica. En general. Muchas preocupaciones de dieta pueden ser resueltas escogiendo los artículos de comida que puede comer del menú normal.

HORAS PARA COMER TEMPRANO:

Solo puede comer temprano con la autorización del/la Superintendente o el/la Capitán.

RESERVANDO BANDEJAS:

Sargentos determinarán quien califica para que reserven una bandeja de comida. Empleados lo ayudarán a obtener su bandeja reservada. Usted no puede ingresar al comedor sin permiso de empleados.

BOLSAS DE MERIENDAS:

Si usted está trabajando fuera del centro durante los horarios de meriendas, se le proveerá con una bolsa de comida y no tendrá derecho a que le reserven una bandeja de comida. Usted está autorizado a recibir una bolsa de comida por cada merienda que usted va a faltar.

HIGIENE PERSONAL Y ASEO DE CABELLO

Esperamos que usted mantenga su higiene personal. Esto incluye limpieza, aseo y que regularmente intercambie la ropa y ropa de cama provista por el estado y que su ropa personal sea lavada con regularidad. Es su responsabilidad de seguir todas las políticas, procedimientos y las instrucciones de los empleados para cumplir con todas las políticas, procedimientos y directivas de empleados para tener un nivel alto de higiene.

ESTUCHE BÁSICO DE HIGIENE:

Al llegar al centro, si usted no tiene artículos básicos de higiene y no tiene suficientes fondos en su cuenta, puede obtener del Sargento un estuche básico con productos de higiene.

Un estuche básico de higiene contiene:

- Navaja de afeitar
- Peine (pequeño)
- Pasta Dental
- Desodorante
- Jabón
- Champú

BAÑOS

1. El uso del baño durante las horas de uso del salón de día están limitados al uso del inodoro/urinal y para lavarse las manos.
2. No se permite conversaciones ruidosas o disruptivas.
3. No debe poner los pies en el lavamanos. Asuntos religiosos sobre el lavado de pies deben llevarse a cabo usando una toallita de lavado, una cuenca para pies o en la ducha.
4. Durante horarios cuando no hay uso del salón de día, solamente se permiten seis (6) reclusos en el baño en cualquier momento. La única excepción a esto es de las 5:00 am hasta las 7:00 am para trabajadores de la cocina, personas que están saliendo afuera de la propiedad, etc.
5. Lavado de dientes y limpieza con hilo dental deben ocurrir durante las horas normales de uso del salón de día y antes del desayuno.

PERIODOS DE DUCHAS:

1. Se espera que usted se duche a diario o por lo menos una vez cada tres días, a menos que tenga una excusa médica.
2. No se permite que se duche durante las horas de meriendas o de las cuentas y se cierran a las 10:00 pm todos los días. Use las duchas cuando no interfiera con los horarios de limpieza.
3. La ducha está limitada a 10 minutos de duración.
4. Empleados lo pueden dirigir a que se duche en cualquier momento si se determina que usted está creando un peligro de salud o es ofensivo a otros.
5. El uso de chanclas/chanquetas para la ducha solo se permite cuando va y viene del baño/ducha o en su cuarto asignado.
6. Solo se permite usar calzado sin medias mientras está en su cuarto, yendo y viniendo de la ducha o cuando usa el baño después de las 11:00 pm o antes de las 6:00 am.

RESTRICCIONES DE CABELLO:

1. No se permiten cortes de cabello relacionados a grupos de amenaza a la seguridad.

2. No se permite esculpido, diseños, líneas, números, letras o símbolos.
3. No se permite teñido o blanqueo de cabello.
4. No se permiten extensiones de cabello.
5. Afeitados de cabeza deben de ser de toda la cabeza. No se permite afeitados parciales.
6. No se permiten cortes de cabello de estilos de la calle como, Mohawks, punk, fades o cualquier estilo nuevo.
7. Mechones o colitas no son permitidas.
8. Si usted llega al centro con un corte de cabello no autorizado, usted estará requerido de cortar su propio cabello para que este en conformidad con cortes que son permitidos.
9. El/la Superintendente o Capitán determinarán, si un corte de cabello dudoso deben ser permitidos.

CUIDADOS DE CABELLO DE RECLUSO A RECLUSO:

1. Usted debe tener permiso de un empleado para trabajar en el cabello de otro recluso.
2. El cuidado de cabello debe ser hecho en el baño de reclusos y solo en los fines de semana.

PREA

Usted tiene el derecho de estar libre de violencia sexual.

El Gobierno Federal pasó la ley “Acta de Eliminación de Agresión Sexual (PREA)” en el 2003 para ayudar a prevenir, reducir y eliminar cualquier conducta sexual entre reclusos y entre reclusos y empleados. Esta política afecta a todo DOC, incluyendo a cada empleado y cada persona que está bajo supervisión correccional. Reporte cualquier agresión o mala conducta de naturaleza sexual a un(a) empleado(a). Por favor vea su manual de PREA y los anuncios fijados en el centro.

PROPIEDAD

Usted es responsable por la propiedad que está en su posesión. Esta sección contiene solamente una porción de las reglas referentes a propiedad. Usted debe ver la política 309.20.03 de DAI – Propiedad y Ropa Personal de Reclusos que está disponible en la biblioteca, para tener más información sobre contenido y límites de tallas.

REGULACIONES DE PROPIEDAD:

1. Toda propiedad personal debe ser registrada en su inventario de propiedad antes de tenerla en su posesión.
2. Usted no puede intercambiar, canjear, vender, prestar o dar ningún artículo de su propiedad personal a nadie.
3. Alteraciones de propiedad estatal o personal no está permitido.
4. Todos los artículos de propiedad deben ser comprados de un vendedor comercial aprobado por DOC.
5. Familiares y amistades no pueden dejar propiedad para reclusos.
6. Usted no puede comprar propiedad por medio de desembolso de fondos y hacer que lo envíen a otro lugar.

7. En el evento que usted sea transferido del centro a otra institución, su ropa personal debe cumplir con las regulaciones de la institución a la que va. Artículos que no son permitidos pueden ser enviados por correo a su costo o destruidos si lo solicita. Solamente artículos de propiedad permitidos serán transferidos con usted a su nueva institución.
8. El Sargento de propiedad procesará todos los paquetes recibidos por el correo de U.S.A. y UPS.
9. El Sargento de propiedad se pondrá en contacto con usted cuando su propiedad esté lista para ser recogida.

RECIBO DE ARTÍCULOS QUE NO ESTÁN PERMITIDOS:

1. Artículos recibidos para usted en el centro y que no son aprobados deben ser devueltos a la tienda comercial a su costo, puede ser enviados afuera con un visitante con la autorización de un Capitán, puede ser enviado por correo a su costo a una persona que está en su lista de visitas dentro de 30 días o debe ser destruida.
2. Artículos peligrosos no serán almacenados por el centro y deben ser desechados inmediatamente.

DAÑO O ALTERACIÓN DE PROPIEDAD:

1. EL Sargento de propiedad controla todos los registros de propiedad personal.
2. Si usted elige deshacerse o destruir su propiedad personal, usted debe tener el permiso de empleados y completar el DOC-237.
3. Propiedad perdida o robada debe ser reportada a empleados. Empleados escribirán un reporte y actualizarán su inventario de propiedad.
4. Usted debe esperar 90 días de la fecha cuando se reportó que el artículo fue robado antes de poder recibir artículos de remplazo.

LÍMITES DE GASTOS MONETARIOS:

1. El costo de todo artículo electrónico ya sea individual o combinado no debe exceder el valor de \$350.
2. El costo de todos los artículos individuales no debe exceder los \$75 en valor.

RECREO

ACTIVIDADES DEL SALÓN DE DÍA

1. Las actividades del salón de día está generalmente disponibles durante los siguientes horarios pero están sujetos a cambios así como empleados lo anuncien:
6:10 am – 6:50 am
7:10 am – 11:20 am (o después que la cuenta de las 7:00 am aclare)
11:40 pm – 4:20 pm (o después que la cuenta de las 11:30 am aclare)
4:40 pm – 8:50 pm (o después de que la cuenta de las 4:30 pm aclare)
9:10 pm – 9:55 pm (o después que la cuenta de las 9:00 pm aclare. El final del tiempo puede ser extendido debido a incentivos de programa, basado en los incentivos ganados por reclusos)
Cuando el salón de día está abierto, las luces permanecerán prendidas.
2. Se puede conceder horas adicionales al uso del salón de día durante la noche como parte del programa de incentivos.
3. Usted no está permitido de dormir en el salón de día.

4. Se permite un máximo de cuatro reclusos por mesa.
5. Usted no está permitido de sentarse encima las mesas, colocar sus pies en las mesas o paredes y debe sentarse en las sillas provistas con las cuatro patas permaneciendo en el piso. No se permite que se recline hacia atrás con las sillas.
6. Usted no está permitido de comer en el salón de día, puede traer una taza para beber y es responsable de limpiar si derrama.
7. Se puede usar ropa casual (ej., pantalones cortos, camiseta, medias y calzado) mientras está en el salón de día. No se permiten sandalias o chanclas de ducha en el salón de día.
8. No se permite que golpee las cartas, dóminos, etc., y puede resultar en que sea removido del salón de día si es necesario. Todos los juegos se deben jugar en un tono/volumen de voz moderada.
9. Los programas de televisión son seleccionados por la mayoría de aquellos que están viendo televisión. El volumen debe estar a un nivel moderado.
10. Hay hielo disponible para su uso.
11. Algunas veces el salón de día será cerrado para acomodar grupos de programas o actividades, a la discreción de los facilitadores del programa.
12. Todas las conversaciones serán mantenidas a un nivel moderado de voz, gritar, cantar, etc., no está permitido.
13. Todo equipo proporcionado para actividades del salón de día debe ser usado de la manera para la cual fue diseñado.
14. Usted está permitido de traer libros personales o de la biblioteca (límite de 4) al salón de día, dos revistas o dos periódicos.
15. Usted puede traer juegos personales (ej., cartas, damas, ajedrez, etc.) al salón de día. Esta facilidad no es responsable por ninguna pérdida, robo o daño como resultado.
16. Los juegos provistos por la facilidad deben permanecer en el salón de día, usted no está permitido de llevar estos artículos a su cuarto.
17. El salón de día, incluyendo pero no limitado a la máquina de hielo, el dispensador de agua caliente, juegos, etc., solo están disponibles para su uso durante el horario de uso del salón de día.

GIMNASIO: Horario del gimnasio: 5:00pm – 8:50pm cada noche

1. Usted puede usar el gimnasio solo cuando está abierto.
2. Todo equipo provisto de ser usado de la manera para la cual fue diseñado.
3. Usted está permitido de traer un vaso personal con agua al cuarto de pesas y es responsable de limpiar cualquier derrame. Solo se permite agua. No se permiten artículos de comida.
4. Usted debe llevar puestos una camisa, pantalones o pantalones cortos. La cintura del pantalón y de los pantalones cortos deben estar puestos a la cintura de su cuerpo.
5. Usted puede vestir en su ropa de recreo de su cuarto al gimnasio.

AFUERA DEL CENTRO

1. No debe haber contacto con el público en absoluto; esto incluye hablar, saludar, levantar el brazo ya sea con la mano abierta o cerrada, pasar notas, o cualquier tipo de gesto usado con el cuerpo o un objeto.
2. Usted debe llevar puesta una camisa y pantalones o pantalones cortos durante el recreo. La cintura de los pantalones o pantalones cortos deben estar al nivel de su cintura.
3. No se permite tomar sol.
4. Usted no está permitido de ir más allá de los letreros fijados más allá del sendero, a menos que esté participando en una actividad supervisada por empleados.

5. Cuando camina/trota en el sendero, todo movimiento de reclusos se debe hacer hacia la izquierda. El sendero se abre a las 8:00 am hasta que las luces de afuera se prendan. Estará cerrado durante los horarios de meriendas.
6. Se debe sentar en las mesas de picnic de manera normal, no sentarse encima de la mesa, echarse encima la mesa o montarse encima de la banca de la mesa.
7. Usted no está permitido de ir a, o alrededor del estacionamiento de vehículos, contenedores de basura sin tener autorización.
8. Se permite que lleve una taza/vaso personal afuera.
9. No salga de la propiedad del centro por ninguna razón sin permiso.
10. Las áreas que están más allá de los límites fijados están fuera de límite, a menos que tenga autorización específica de empleados.
11. Hay un cajón de recreo donde se almacena el equipo de recreo así como, pero no limitado a: pelotas de baloncesto, herraduras, etc. Usted es responsable de devolver cualquier y todo equipo de recreo que usted sacó del cajón antes de salir del campo de recreo.

HOBBY

1. Reclusos deben estar registrados con el empleado designado para participar en música o un hobby.
2. Reclusos solo se pueden registrar para dos hobbies a la vez.
3. El volumen de instrumentos musicales no debe ser tan alto que se pueda escuchar afuera en el pasillo.

PESCAR

Ir de pesca es un incentivo ganado. Para calificar, usted debe:

1. Comprar una licencia de pesca del Estado de Wisconsin
2. Usted no puede comprar equipo para pescar si no tiene una licencia de pescar.
3. Debe cumplir con las regulaciones de pescar.
4. Pescar consiste en solamente pescar y en liberar al pescado. Todos los reclusos que pescan deben tener un removedor de anzuelos de plástico como parte de su equipo y tenerlo con ellos cuando van a pescar.
5. El cebo y el contenedor de cebo deben estar almacenados en el área designada para escarbar gusanos. El contenedor debe tener su nombre. El uso de pescado como cebo no está permitido.
6. No mueva ninguna roca que está a la orilla del lago ya que es ilegal hacerlo.
7. No tire piedras, palos o cualquier objeto al agua.
8. Permanezca completamente vestido mientras está en el área de la laguna y no entre al agua por ninguna razón.
9. Quédese dentro de los límites de pesca del centro a lo largo de la orilla del agua.
10. Tenga en su posesión solo una caña / carrete de pescar y su número de recluso de DOC debe estar grabado. Deben ser comprados nuevos y debe tener un recibo; el límite es de \$75.00. Con la autorización del/la Superintendente puede traer equipo de pesca al centro.
11. Puede comprar un valor total de \$150.00 o menos de su cuenta regular por la temporada de pesca. Esto no incluye el costo de la licencia de pescar.
12. Puede tener una caja para pesca que no exceda de más de 12 señuelos con anzuelos triples en cualquier momento. El tamaño máximo de la caja para pesca es de 15" de ancho x 15" pulgadas de largo x 7" de alto.

REINGRESO

El público es mejor servido si usted no solo toma responsabilidad por sus acciones, pero también tiene la oportunidad de cambiar para ser un miembro de la comunidad que cumple con la ley y tiene éxito. Los objetivos de reingreso son de reducir el crimen, tener menos víctimas de crimen, reducir el costo de la justicia criminal locales, del condado y del estado y tener más comunidades y familias que están a salvo. Para alcanzar estos objetivos, los programas de reingreso del centro están disponibles para que usted participe en ellos, estos son: currículo de los módulos de pre-liberación, obtener una tarjeta de identificación, planes para su libertad condicional y el uso de JobNet para buscar empleo.

PROCEDIMIENTOS DE LIBERACIÓN

Su Trabajador(a) Social coordinará su liberación autorizada entre usted y su agente de la División Correccional Comunitaria.

Antes de su liberación, lo siguiente ocurrirá:

1. Usted necesitará proveer a su Trabajador(a) Social un plan de liberación.
2. Usted debe de firmar sus reglas de supervisión.
3. Usted será informado de la fecha de su liberación.
4. Su cuenta será cerrada más o menos 14 días antes de su liberación.
5. Si usted quiere someter una orden de cantina/tienda o comprar ropa para su liberación, usted debe hacerlo antes de que su cuenta sea cerrada.
6. Ropa de liberación debe ser comprada por lo menos 30 días antes de su liberación.
7. Si usted no tiene ropa para usar el día de su liberación, usted está permitido de que alguien le traiga al centro un juego de ropa para que usted la use en la mañana de su liberación. Esto debe ser aprobado por el/la Superintendente o un Capitán.
8. Si usted está tomando el autobús para ir a su casa, usted está permitido de traer solamente una caja con su propiedad.
9. Usted necesita enviar por correo el resto de su propiedad antes de que su cuenta se cierre.
 - a. Sargentos lo ayudarán a empacar y enviar por correo su propiedad.
 - b. Sargentos empacarán el resto de su propiedad el día antes de su liberación.
10. Se tomará su foto antes de que sea liberado.
11. Se le pedirá que provea el domicilio donde estará.
12. El día de su liberación le entregaran un cheque y su propiedad personal (tarjeta de identificación, licencia de conducir, certificado de nacimiento) si es que usted los tiene.
13. Se le llevará en carro a la estación de autobús el día de su liberación (si lo necesita).

PROGRAMA RELIGIOSO

Las prácticas religiosas deben cumplir con la política 309.61.01 de DAI – Creencias y Prácticas Religiosas.

WCCS no emplea capellanes. Usted puede ponerse en contacto con el/la Superintendente o Capitán con sus preguntas. Voluntarios ayudan con una variedad de servicios y estudios. Chequee los tabloneros de boletines para los horarios de servicios religiosos.

Reclusos no están permitidos de conducir o de dirigir servicios religiosos o grupos de estudio sin permiso del/la Superintendente.

CONFINAMIENTO A CUARTO Y EDIFICIO - MISCELÁNEOS

1. Confinamiento a cuarto está basado en periodos de 24 horas. Durante confinamiento a cuarto, reclusos están permitidos solamente de:
 - a. Usar el baño con permiso de empleados.
 - b. Ir a visitas
 - c. Ir a servicios religiosos (estudios de biblia, ceremonia de la pipa sagrada no son servicios religiosos)
 - d. Ir al trabajo o actividades de programas
 - e. Usar la máquina de hielo, obtener agua y usar la lavandería de la unidad con permiso de empleados.
 - f. Ducharse con permiso de empleados
 - g. Utilizar el comedor para las meriendas
 - h. Ir a citas de servicios de salud
2. Durante confinamiento a cuarto, reclusos no están permitidos de:
 - a. Ir a actividades de recreo o sociales
 - b. Visitar a otros reclusos afuera de su cuarto asignado
 - c. Ir a la biblioteca a menos que tenga permiso de ir a la biblioteca legal
 - d. Usar el salón de día
 - e. Usar el teléfono
 - f. Usar el campo de recreo
3. A menos que la pérdida de aparatos electrónicos estén incluidos en la disposición, reclusos pueden retener sus aparatos personales electrónicos mientras están confinados a su cuarto.

CONFINAMIENTO AL EDIFICIO:

1. Reclusos que están bajo una disposición de confinamiento a la unidad a la cual ellos están asignados, con las siguientes excepciones:
 - a. Ir a sus asignaciones de trabajo
 - b. Ir a programas/actividades asignadas
 - c. Visitas
 - d. Servicios religiosos (estudios de biblia, ceremonia de la pipa sagrada no son servicios religiosos)
 - e. Citas de servicios de salud
 - f. Biblioteca legal
2. A menos que pérdida de aparatos electrónicos estén incluidos en la disposición, reclusos pueden retener sus aparatos personales electrónicos mientras están confinados a su unidad.

PÉRDIDA DE USO DEL SALÓN DE DÍA

1. Reclusos no pueden participar en ninguna actividad del salón de día.
2. Reclusos pueden obtener hielo o agua con permiso de empleados.

PÉRDIDA DE RECREO

1. Reclusos están prohibidos de ir a actividades de recreo que se llevan a cabo en el gimnasio, campo de recreo y a cualquier programa relacionado a actividades de ejercicios/recreacionales.
2. A menos que esté específicamente indicado como parte de la disposición, reclusos pueden ir a la biblioteca.

MONITOREO DE SEGURIDAD

VIGILANCIA DE LAS ACTIVIDADES DE RECLUSOS:

La Política 306.00.01 de DAI - Vigilancia y Monitoreo Electrónico establece las guías para la supervisión y grabación de las actividades de reclusos sin que estén conscientes de ello. No aplica a las observaciones de empleados, cámaras expuestas, intercomunicadores y otros sistemas de monitoreo y vigilancia de las cuales reclusos si están conscientes.

Por medio de esta vigilancia, la institución juntara información sobre las actividades de reclusos que pueden poner a la institución bajo riesgo. Estas actividades pueden incluir la entrega de drogas, actividades de pandillas o grupos disruptivos o cualquier otra actividad ilegal. La información coleccionada puede ser usada de cualquier manera que sea necesaria por el DOC, el centro o las fuerzas policiales, incluyendo pero no limitada a acciones administrativas, proceso debido, revisión de programas, audiencias de libertad condicional y juicio criminal.

BÚSQUEDAS:

1. Búsquedas del cuerpo al desnudo
 - Una búsqueda completa de su cuerpo al desnudo puede ser conducida en cualquier momento, ya sea al azar o por causa.
 - Rehúso resultara en su colocación en TLU.
 - Una búsqueda del cuerpo al desnudo se lleva a cabo para la seguridad del centro, NO para avergonzarlo o ponerlo en ridículo.
2. Búsquedas Personales con el Borde de la Mano
 - Una búsqueda de su cuerpo con el borde de la mano puede llevarse a cabo en cualquier momento, ya sea al azar o por causa.
 - Rehúso resultará en su colocación en TLU.
3. Búsquedas de Cuarto
 - Una búsqueda de cuarto se puede llevar a cabo en cualquier momento, ya sea al azar o por causa.
 - Cualquier contrabando que se encuentre será removido de su cuarto.
 - Usted recibirá notificación de los artículos confiscados.

ANÁLISIS DE ORINA (UA) / DE ALIENTO:

1. Pruebas de orina y de aliento serán conducidas en cualquier momento, al azar o por causa.
2. Si usted no puede proveer una prueba de orina, se le dará agua para tomar y un tiempo limitado para que produzca orina. Usted estará requerido de esperar en un área designada durante este tiempo.
3. Rehúso a proveer una prueba resultará en que sea colocado en TLU.
4. Usted puede solicitar un análisis confirmatorio si la prueba de UA es positiva.

GRUPOS DE AMENAZA A LA SEGURIDAD

Cualquier clase de actividades de Grupos de Amenaza a la Seguridad está prohibida. Si se encuentra que usted está en posesión de, tiene puesta, ha fabricado o distribuido materiales relacionados a pandillas o está participando en actividades relacionadas a pandillas, se le dará un reporte de conducta.

Ejemplos de actividades de grupos de amenaza a la seguridad incluye pero no están limitados a las siguientes:

1. Tener puesta cualquier ropa que simboliza a una pandilla, ya sea por el diseño o por los colores.
2. Cortes de cabello y trenzados que incorporan símbolos o señales de pandillas.
3. Posesión de cualquier material impreso o escrito que detalla un código ético o dogma de una pandilla, o de otro grupo, que no está específicamente autorizado por el centro para tener miembros.

FUMAR/USO DE PRODUCTOS DE TABACO

Todos los centros de WCCS son facilidades que están libres de fumar y están libres de productos de tabaco y consideran que los productos de tabaco y materiales para fumar, de cualquier clase, son contrabando. La posesión y/o uso de productos de tabaco y materiales para fumar no están permitidos mientras esté en las propiedades del centro ni en cualquier actividad fuera del centro.

PROCEDIMIENTOS DE USO DE TELÉFONOS

Reclusos se pueden comunicar solamente usando métodos aprobados. El uso o posesión de un teléfono celular o de un instrumento de comunicación no autorizado y el uso de un instrumento de comunicación de su sitio de trabajo en la comunidad está estrictamente prohibido.

Un(a) Trabajador(a) Social puede autorizar llamadas especiales o de emergencia. Se le cobrará una tarifa plana de \$5.00 por cada llamada de 15 minutos y una tarifa plana de \$10.00 por una llamada internacional. Debe completar una solicitud para desembolso de fondos en el momento de la llamada para pagar estas tarifas.

Se proveen teléfonos para el uso de reclusos y están sujetos a las siguientes reglas:

1. Todas las llamadas telefónicas, excepto aquellas hechas apropiadamente a abogados, pueden ser monitoreadas y grabadas.
2. Las llamadas por cobrar deben ser pagadas por la persona a la cual usted llama.
3. Los teléfonos están disponibles para su uso empezando a las 7:00 am y termina a las 9:50 pm todos los días, con la excepción durante las cuentas, horario de limpieza del piso o de la manera en que está dirigido.
4. En ningún momento las llamadas de teléfono deben interferir con programas o asignaciones de trabajo. Usted es responsable de programar sus llamadas alrededor de estas actividades.
5. La duración de cada llamada está limitada a 15 minutos cada una.

6. No se permite que haga llamadas una detrás de la otra. Una vez que termina con una llamada, se espera que usted salga del área inmediatamente.
7. Usted está requerido de usar su número de PIN del DOC. Uso del número de PIN de otro recluso está prohibido.
8. Usted necesita completar una solicitud para agregar o eliminar el nombre de su abogado de la lista aprobada para llamadas a la oficina de finanzas de CCBR para que procesen su solicitud y actualicen su lista de llamadas.
9. Se permite que solo un recluso use el teléfono a la vez.
10. Está prohibido usar tarjetas de llamadas o tarjetas de teléfono pre-pagadas.
11. No se permite comida o bebidas cuando usan el teléfono.
12. No se permiten llamadas de tres vías.

LLAMADAS TELEFÓNICAS DE ABOGADOS:

Llamadas telefónicas aprobadas y autorizadas a un(a) abogado(a) no serán monitoreadas o grabadas con conocimiento.

Todas las llamadas a abogados que no son hechas utilizando el sistema “por cobrar” deben ser coordinadas con el/la Trabajador(a) Social. Si no son hechas “por cobrar” usted estará sujeto a pagar una tarifa plana de \$5.00 por cada llamada para la cual usted debe completar una solicitud para desembolso de fondos antes de que la llamada ocurra.

PROBLEMAS DE TELÉFONO:

Si sus amistades o familiares están experimentando problemas recibiendo sus llamadas, por favor dígalas que se comuniquen con Correctional Billing Services al (800) 844-6591

REGULACIONES DE VISITAS

El Departamento de Correcciones promueve visitas entre reclusos, sus familiares y amistades para mantener lazos cercanos y constructivos en sus relaciones con sus familiares para tener un apoyo. Su lista de visitas y los procedimientos para visitar son regulados por el Código Administrativo 309.12 y la política 309.06.01 de DAI – Visitas.

HORARIOS DE VISITAS:

Sábado	8:00 AM hasta 3:30 PM
Domingo	8:00 AM hasta 3:30 PM
Días de fiesta	8:00 AM hasta 3:30 PM

Nota: Visitantes no serán admitidos si es que no llegan 30 minutos antes de que se acaben las horas de visitas. Visitas terminarán aproximadamente 10 minutos antes de que termine el horario de visitas para dar tiempo a que visitantes se despidan y para limpiar las mesas.

VISITAS EN DÍAS FERIADOS:

1. Todos los reclusos serán permitidos de tener visitantes durante los días feriados reconocidos.
2. Debido a espacio limitado, si el salón de visitas se llena, la visita que empezó primero será la primera visita que será terminada.
3. Si el día feriado cae en un martes o jueves no habrán visitas al anochecer.

4. WCCS reconoce los siguientes días feriados para propósitos de visitas:

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| • Día de Año Nuevo | Enero 1 |
| • Día de Martin Luther King | Tercer lunes de Enero |
| • Día de Conmemoración | Ultimo día de Mayo |
| • Día de la Independencia | 4 de Julio |
| • Día Laboral | Primer lunes de Setiembre |
| • Día de Gracias | Cuarto jueves de Noviembre |
| • Víspera de Navidad | 24 de Diciembre |
| • Día de Navidad | 25 de Diciembre |
| • Víspera de Año Nuevo | 31 de Diciembre |

REGLAS DE VISITAS:

1. Todos los visitantes deben completar un formulario DOC-176 Solicitud Para Visitar a un Ofensor.
2. Usted no está permitido de pasar o de recibir artículos durante la visita sin autorización de empleados.
3. Usted debe presentarse al Oficial del salón de visitas cuando llega y cuando termina su visita.
4. Todos los visitantes serán asignados a mesas por el Sargento del salón de día. Ni usted ni sus visitantes están permitidos de cambiar asientos una vez que recibieron su asignación.
5. Usted será permitido de abrazar y besar a sus visitantes una vez al comienzo de la visita y una vez al final de su visita.
6. Reclusos están requeridos de sentarse en la mesa directamente a lado opuesto de su(s) visitante(s).
7. Reclusos y visitantes deben mantener ambas manos encima de la mesa en todo momento. Se permite que se agarren de las manos pero este es el único contacto físico permitido durante la duración de la visita.
8. Visitantes que salen del salón de visitas no están permitidos de reingresar al edificio durante ese día.
9. Usted no está permitido de salir del salón de visitas por ninguna razón durante la visita.
10. Usted debe permanecer sentado durante la duración de la visita, excepto cuando va al baño o para tomarse fotos.
11. Usted no está permitido de manejar dinero o de usar las máquinas de comida. Su(s) visitante(s) son los únicos que pueden manejar y dinero y usar las máquinas de comida.
12. No se permiten tazas, vasos o tazones personales durante la visita.
13. Padres son responsables por la supervisión de sus hijos/hijas durante la visita. Si usted tiene hijos/hijas, usted está requerido de tener control de sus niños menores de edad. Si empleados ven que usted o sus familiares que traen niños a la visita no los supervisan, su visita será terminada y/o dichos niños pueden ser suspendidos temporalmente de visitas.
14. Un adulto debe de acompañar a cualquier visitante menor de 18 años.
15. Reclusos no están permitidos de visitar con visitantes de otros reclusos.
16. Visitantes están requeridos de usar los baños designados para visitantes. Reclusos no deben entrar a los baños para visitantes por ninguna razón.
17. Reclusos deben de usar los baños designados para reclusos con el permiso de empleados.
18. Sus visitantes no están permitidos de traer papeles o documentos de ninguna clase, ni cuando requieren firmas. Estos artículos deben ser enviados a la facilidad por correo para ser procesados por empleados.
19. No están permitidos de traer artículos de propiedad para reclusos a las visitas.
20. No deben traer giros postales o cheques certificados a las visitas.

21. Todos los artículos de comida de las máquinas de vender deben ser consumidos durante la visita y no debe llevarlas a su cuarto.
22. Visitantes no están permitidos de traer propiedad personal a las visitas (incluyendo teléfonos celulares, busca personas/pagers, PDA's, aparatos electrónicos o cámaras) excepto artículos para bebés in un máximo de \$15.00 en monedas (para las máquinas vendedoras). Solamente está permitidos de traer artículos identificados en el manual de visitantes de CCBR.
23. El cambio de pañales de bebés es permitido solamente en el baño designado para visitantes.
24. Usted es responsable de limpiar su mesa y de echar su basura una vez que su visita termina.
25. El uso de lenguaje ofensivo, Ruidoso o vulgar resultará en que se termine su visita.

VISITAS EN EL EXTERIOR:

1. La intención es de ser una visita de solo una vez.
2. Individuos que visitarán regularmente deben estar incluidos en su lista aprobada de visitantes.
3. Solicitudes para visitas especiales deben ser presentadas en el formulario DOC-1115, Visitas Especiales / Extendidas a su Trabajador(a) Social por lo menos 10 días antes del día de la visita y debe especificar la fecha exacta de la visita. Excepciones pueden ser aprobadas por el/la Directora(a) / Superintendente.

PROGRAMA DE VOLUNTARIOS

1. Solamente voluntarios aprobados por el centro pueden facilitar sesiones en grupo, juntas o proveer servicios.
2. Participación en actividades religiosas y terapéuticas es de manera voluntaria.
3. Solicitudes para salir del centro deben ser sometidas al Capitán o al/la Superintendente.
4. Usted no debe ponerse en contacto con familiares o amistades durante estas actividades.
5. Usted no está permitido de hacer llamadas telefónicas cuando está en estas actividades.
6. Usted no puede solicitar de agregar a su lista de visitas a una persona que conoció durante estas actividades.
7. Reclusos deben sentarse juntos.
8. Reclusos que tienen autorizaciones pendientes para salir afuera del centro para estas actividades tienen que continuar asistiendo a reuniones dentro del centro. Si no lo hacen, no recibirán autorización para actividades fuera del centro.

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD (Disclaimer)

Esta es la traducción de un documento escrito en inglés, distribuido por cortesía a personas que no pueden leer inglés. Si hay alguna diferencia o hay algún malentendido con está traducción, el único documento reconocido será la versión en inglés.

This is a translation of an English-language document provided as a courtesy to those not fluent in English. If differences or any misunderstandings occur, the document of record shall be the related English-language document.